

**RÈGLEMENT EN MATIÈRE DE  
DÉLÉGATION DE POUVOIRS, DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 763**

CONSIDÉRANT QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du *Code municipal du Québec* (L.R.Q., c. C-27 – « *CM* »), le conseil municipal doit adopter un règlement de contrôle et de suivi budgétaires;

CONSIDÉRANT 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;

CONSIDÉRANT QUE l'article 176.4 et le cinquième alinéa de l'article 961.1 du *CM* prévoient une obligation de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

CONSIDÉRANT QUE le directeur général et greffier-trésorier exerce notamment les fonctions prévues aux articles 212 et suivants du *CM*;

CONSIDÉRANT QUE le conseil peut, par règlement, ajouter aux pouvoirs et aux obligations du directeur général et greffier-trésorier de la Municipalité, ceux prévus à l'article 113 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) en matière de gestion des ressources humaines, matérielles et financières;

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 165.1 du *CM*, le conseil peut déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité qui n'est pas un salarié au sens du *Code du travail* (RLRQ, c. C-27) le pouvoir d'engager tout fonctionnaire ou employé qui est un tel salarié et, par conséquent, le pouvoir d'autoriser une dépense à cette fin;

CONSIDÉRANT la teneur des articles 90, 109.2, 125 et 165.4.6 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1);

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal a adopté le Règlement remplaçant le règlement numéro 727 déléguant à certains fonctionnaires de la Municipalité des pouvoirs relatifs aux dépenses, contrats, nominations, embauches et mesures disciplinaires au nom de la Municipalité – Règlement numéro 734, le 15 décembre 2020;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu de mettre à jour ce règlement;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné par le conseiller Éric Lachance, et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance ordinaire du conseil municipal du 20 décembre 2022, le tout conformément aux dispositions de l'article 445 du *CM*;

CONSIDÉRANT QU'une copie du règlement a été remise aux membres du conseil au moins 72 heures avant la présente séance;

CONSIDÉRANT QUE des copies de ce règlement sont à la disposition du public pour consultation depuis le début de la séance;

EN CONSÉQUENCE, il est résolu que le Règlement en matière de délégation de pouvoirs, de contrôle et de suivi budgétaire – Règlement numéro 763, soit et est adopté et qu'il soit statué et ordonné par ce règlement, ce qui suit :

**SECTION I – CHAMP D'APPLICATION ET INTERPRÉTATION**

**ARTICLE 1 : DÉFINITIONS**

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'impose un sens différent, les mots, expressions ou acronymes suivants signifient, respectivement :

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| « <b>Cadre directeur</b> » : | Tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité qui n'est pas un salarié au sens du <i>Code du travail</i> (RLRQ, c. C-27) et qui occupe un poste de DG, DS ou DSA; |
| « <b>Conseil</b> » :         | Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Zotique;   |

<b>« Dépenses incompressibles » :</b>	Coûts fixes ou inévitables qu'il est impossible de ne pas assumer en raison d'une obligation déjà contractée;
<b>« Dépenses d'investissement » :</b>	Tout engagement financier se rapportant aux dépenses en immobilisations dont la source de financement peut provenir de transferts de l'état des activités financières, des autres sources comme surplus accumulé et réserves financières, et des emprunts à long terme;
<b>« Directeur adjoint de service » ou « DSA » ou « Directeur de service adjoint » :</b>	Un directeur adjoint d'un service désigné comme tel dans son contrat de travail; étant précisé qu'aux fins du présent règlement, l'assistant-greffier et l'assistant-trésorier agissent respectivement à titre de directeurs adjoints;
<b>« Directeur général et greffier-trésorier » ou « DG » :</b>	Le directeur général de la Municipalité et, en cas d'absence, d'empêchement ou de refus d'agir de celui-ci ou en cas de vacance de son poste, le fonctionnaire cadre supérieur désigné pour le remplacer;
<b>« Directeur de service » ou « DS » ou « Directeur » :</b>	Un fonctionnaire cadre qui a la responsabilité de la gestion d'une unité administrative – un service, selon la structure organisationnelle de la Municipalité, et qui est également responsable de gérer le budget annuel de fonctionnement des activités de cette unité;
<b>« Employé surnuméraire » :</b>	Tout employé embauché pour en remplacer un autre durant son absence ou en raison d'un surcroît de travail, pour une durée n'excédant pas un (1) an, suivant une affectation donnée;
<b>« Employé temporaire » :</b>	Employé non régi par une convention collective et dont les services sont retenus par la Municipalité, aux fins de l'accomplissement de certains travaux, aux termes d'un contrat d'une durée déterminée n'excédant pas un (1) an, qui n'est pas un cadre directeur;
<b>« Exercice » :</b>	Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année civile;
<b>« Fonctionnaire cadre » :</b>	Tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité qui n'est pas un salarié au sens du <i>Code du travail</i> (RLRQ, c. C-27) et responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un directeur de service;
<b>« CM » :</b>	Le Code municipal du Québec (L.R.Q., c. C-27), incluant ses amendements et modifications ainsi que toutes dispositions adoptées en remplacement de tout ou partie de son contenu, le cas échéant, au moment de l'application visée du présent règlement;
<b>« Responsable d'activités budgétaires » :</b>	Fonctionnaire ou employé de la Municipalité autorisé à effectuer une dépense en vertu de la Section II du présent règlement qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct;
<b>« Service » :</b>	Un des services ou une des unités administratives dont s'est doté la Municipalité aux fins de son administration et de ses activités;
<b>« Services professionnels » :</b>	Une activité exercée par une personne membre d'un ordre professionnel identifié à l'annexe I du <i>Code des professions</i> (L.R.Q, c. C-26) ou dont la profession a été autrement reconnue par le législateur;

« SAJC » :	Service des affaires juridiques et du contentieux de la Municipalité;
« Municipalité »:	Municipalité de Saint-Zotique.

## **ARTICLE 2 : INTERPRÉTATION DU TEXTE**

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la *Loi d'interprétation* (RLRQ,c. I-16).

Il ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois régissant les contrats des municipalités, à moins que ces lois ne permettent expressément d'y déroger par le présent règlement.

Par conséquent, le présent règlement doit être interprété à la lumière des dispositions de cette loi, et notamment des principes suivants

- Le singulier comprend le pluriel et vice-versa, si le contexte se prête à cette extension;
- Le genre masculin comprend le genre féminin à moins que le contexte n'indique le contraire, et vice-versa.

## **ARTICLE 3 : OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement a pour but de déterminer les champs de compétence auxquels s'applique la délégation à certains fonctionnaires et employés du pouvoir d'autoriser des dépenses et de conclure des contrats et autres actes, de déterminer les montants maximaux des dépenses qu'un fonctionnaire ou employé peut autoriser ainsi que les conditions auxquelles est faite la délégation.

Il a également pour but d'établir 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.

Il 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.

Il établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général et greffier-trésorier, la directrice des finances et les responsables d'activités budgétaires de la Municipalité doivent suivre.

## **ARTICLE 4 : RESPONSABILITÉS**

La directrice du SAJC est responsable du maintien à jour de la Section II du présent règlement et de son application.

La directrice des finances est responsable du maintien à jour de la Section III du présent règlement et de son application.

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 présent règlement par tous les fonctionnaires et employés de la Municipalité.

## **SECTION II –DÉLÉGATION DE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES, DE CONCLURE DES CONTRATS ET FAIRE OU PASSER CERTAINS ACTES**

### **ARTICLE 5 : RÈGLES GÉNÉRALES**

Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par le présent règlement aux fonctionnaires n'ont pas pour effet de réduire, annihiler, limiter les devoirs, pouvoirs, attributions et privilèges qui leur sont conférés, dans l'ordre, par la loi, les règlements, les politiques, les conventions et usages dans la Municipalité.

Aussi, le présent règlement ne doit jamais être interprété comme devant permettre de passer outre, dans l'ordre, aux lois et règlements de même qu'aux politiques administratives internes de la Municipalité.

Sans limiter la portée de ce qui précède et en outre des conditions qu'il impose lui-même, les pouvoirs délégués par le présent règlement le sont sujets aux conditions pouvant également être fixées par toutes autres dispositions réglementaires connexes, notamment celles figurant au *Règlement remplaçant le règlement numéro 692 sur la gestion contractuelle – Règlement numéro 695 et 695-1*(ci-après : « *Règlement numéro 695* »).

Les seuils de dépenses autorisés par le présent règlement, notamment à son article 6, sont limités, sauf mention au contraire ou exception résultant d'autres dispositions légales ou réglementaires connexes, aux dépenses dans leur champ de compétence à l'intérieur du budget adopté dont ils ont la responsabilité.

La délégation de l'exercice d'un pouvoir à un directeur de service comporte la délégation de l'exercice de ce pouvoir à son adjoint désigné, s'il y a lieu, lors de l'absence du premier.

Tout autre employé doit obtenir une autorisation du conseil pour agir en l'absence du directeur ou du directeur adjoint de ces services.

## **ARTICLE 6 : ÉTENDUE DE LA DÉLÉGATION**

### **6.1 Limites ou seuils monétaires d'autorisation**

Dans le respect des principes établis par les règles générales qui précèdent et sujet à ce qui suit, le conseil délègue, aux fonctionnaires cadres de la Municipalité ci-après mentionnés, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de signer des contrats d'approvisionnement, de services, de construction et de services professionnels au nom de la Municipalité, dont le coût pour celle-ci n'excède pas les limites monétaires suivantes :

<b>FONCTION</b>	<b>SEUILS MONÉTAIRES</b>
Directeur général et greffier-trésorier	Seuil d'appel d'offres public*
Directeur de service	25 000 \$
Autre fonctionnaire cadre	10 000 \$
Responsable d'activité budgétaire	0 à 500 \$

*\*Fixé par règlement ministériel*

Le coût ou la valeur des contrats et de la dépense prévue au présent article incluent toutes les taxes applicables.

Au-delà, sous réserve du respect des exigences prévues à cet égard au *Règlement numéro 695 sur la gestion contractuelle*, le conseil délègue à la directrice du SAJC ou à la directrice des finances, conjointement avec l'autorisation du directeur général et greffier-trésorier, le pouvoir de conclure ou d'autoriser la conclusion des contrats ci-après énumérés et dont la valeur n'excède pas le seuil de la dépense d'un contrat devant être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, tel que fixé par règlement ministériel :

- a) Services professionnels;
- b) Acquisition de logiciels et services informatiques aux fins de compatibilité avec l'existant;
- c) Dont l'objet est l'achat, la location ou la disposition d'un bien;
- d) Dont l'objet est des travaux secondaires découlant d'un doute quant à la qualité d'exécution de travaux premiers et qui, s'ils étaient effectués par une personne autre que le cocontractant qui a réalisé ces travaux premiers, mettraient en péril la garantie qu'il a fournie à leur égard; ou
- e) Ayant trait à une urgence environnementale.

De plus, le conseil autorise les achats par carte de crédit, s'il y a lieu. Il délègue au directeur général et greffier-trésorier, le pouvoir de distribuer lesdites cartes aux cadres de même qu'à tout employé qu'il identifie. Les achats par carte de crédit sont autorisés exclusivement pour les achats autorisés.

### **6.2 Champs de compétence non autorisés**

Sous réserve des compétences particulières qui leur sont attribuées à la présente section, les champs de compétences suivants nécessitent l'approbation au préalable du conseil municipal :

- a) Conclure une entente avec une autorité gouvernementale;
- b) Conclure une entente intermunicipale;
- c) Conclure un contrat d'assurance;
- d) Accorder une assistance financière ou faire un don à un organisme;
- e) Engager une dépense financée par des revenus excédentaires, des excédents, des réserves financières ou par des fonds réservés;
- f) Conclure un contrat pour la réalisation de travaux qui se qualifient de travaux de construction au sens de la *Loi sur les travaux municipaux*;
- g) Autoriser des travaux supplémentaires ou des addendas relativement à un contrat accordé par le conseil, si ces travaux supplémentaires ou addendas représentent cumulativement plus de 10 % de la valeur du contrat d'origine, tout en respectant la délégation accordée en vertu de l'article 6;
- h) Engager la Municipalité au paiement de la quote-part des dépenses d'une régie ou d'un organisme dont elle fait partie;
- i) Autoriser une dépense qui engage le crédit de la Municipalité pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours;

### **6.3 Conditions**

La délégation du pouvoir prévue au présent article est assujettie aux conditions suivantes :

- a) la dépense est nécessaire au bon fonctionnement de la Municipalité;
- b) les dispositions du *Règlement numéro 695 sur la gestion contractuelle* de la Municipalité est respecté, dans la mesure applicable;
- c) les crédits requis aux fins de la dépense sont disponibles, de l'une ou l'autre des façons suivantes :
  - i. soit conformément à la Section III du présent règlement;
  - ii. soit parce qu'ils proviennent d'une subvention du gouvernement ou de l'un de ses ministres ou organismes dont le versement lui est assuré;
  - iii. soit parce que le paiement est garanti dans une lettre de crédit émise au nom de la Municipalité auprès d'un établissement financier;
- d) le contrat et la dépense doivent être compris dans les limites des missions et responsabilités du service ou de l'unité administrative concernés, s'il ne s'agit pas d'un cas visé par le troisième alinéa du paragraphe 6.1.

## **ARTICLE 7 : OPÉRATIONS COURANTES ET ACTES RELEVANTS DE LA SIMPLE ADMINISTRATION**

Tout fonctionnaire cadre œuvrant au sein d'un service est autorisé à poser les actes afférents aux opérations courantes qui relèvent de ses fonctions et du champ d'activité du service concerné, sans impact budgétaire excédant le seuil de dépense qu'il est autorisé à effectuer suivant l'encadrement prévu au présent règlement.

Ainsi, mais sans limiter la portée de ce qui précède :

- tout fonctionnaire cadre de qui relève la gestion de la flotte de véhicules, peut notamment effectuer tout acte, toute opération et signer tout document en lien avec le transfert des véhicules et leur immatriculation, remisage ou retrait, aux fins des activités du service dont il relève, en cette matière;
- tout fonctionnaire cadre peut faire et signer une demande de subvention, relevant du champ d'activités du service au sein duquel il travaille et en lien avec ses fonctions, dans la mesure où elle ne prévoit pas d'engagement financier de la part de la Municipalité dépassant le seuil de dépense qu'il est autorisé à effectuer suivant l'encadrement prévu au présent règlement et en prenant soin d'en aviser le directeur de ce service;
- aux fins de permettre la tenue de tout évènement ponctuel dont le conseil a auparavant autorisé la tenue, ou d'un évènement de nature semblable, sujet, le cas échéant, à l'imposition de conditions ou paramètres permettant notamment d'assurer la sécurité des gens et biens, ou de la nature de ceux ayant déjà été imposés par le conseil pour un tel évènement, tout titulaire de l'une des fonctions suivantes, à savoir, DG, DS ou DSA, peut, suivant les termes de tout avis d'autorisation écrit diffusé aux autres services et nonobstant toute disposition d'un autre règlement de la Municipalité dont l'adoption n'est pas de nature obligatoire, autoriser la tenue de tel évènement, pour la durée spécifiée de celui-ci;
- tout directeur de service adjoint ou cadre supérieur peut disposer de tout bien mobilier qui n'est plus utilisé ni raisonnablement de nature à être affecté à un usage municipal à moyen terme et dont valeur marchande est inférieure à 10 000 \$.

Conformément aux dispositions des articles 90, 109.2, 125 et 165.4.6 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1), le conseil délègue à la directrice du SAJC le pouvoir de fixer la date, l'heure et le lieu de toute assemblée à être tenue en vertu de l'une ou l'autre de ces dispositions.

## **ARTICLE 8 : RESSOURCES HUMAINES**

### **8.1 Embauche d'un nouvel employé**

Le conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier ou au directeur de service, si c'est conjointement avec le DG, le pouvoir d'embaucher une personne et de la nommer pour occuper un poste existant à l'organigramme autre qu'un poste de cadre, et à la confirmer à ce poste lorsqu'elle a complété avec succès sa période de probation. L'engagement n'a d'effet que si des crédits sont disponibles à cette fin.

Une liste des embauches est déposée au conseil à la séance régulière subséquente.

### **8.2 Embauche d'un employé temporaire**

Le conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier de la Municipalité, le pouvoir de procéder à l'embauche d'un salarié dans les cas suivants :

- a) Pour un emploi surnuméraire et fixer la rémunération en fonction des grilles salariales. La durée d'un tel emploi ne peut excéder deux ans;
- b) Pour un emploi temporaire de stagiaire ou d'étudiant, dans le cadre de ses études, rémunéré ou non;
- c) Pour un emploi occasionnel dans le cadre d'un programme gouvernemental auquel la Municipalité a adhéré par résolution, pour la durée maximale dudit programme.

Une liste des embauches temporaires est également déposée au conseil à la séance régulière subséquente.

### **8.3 Suspension d'un employé**

Le conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier les pouvoirs et obligations additionnels prévus à l'article 113 de la *Loi sur les cités et villes*. Sous réserve des contraintes prévues à la loi et dans la mesure applicable aux conventions collectives en vigueur, il a le pouvoir de suspendre un fonctionnaire ou employé de ses fonctions. Conformément à la loi, il doit immédiatement faire rapport de cette suspension au conseil. Le conseil décidera du sort du fonctionnaire ou employé suspendu, après enquête.

Le conseil délègue également au DG, le l'autorisation de procéder au :

- a) règlement d'un grief ou d'un litige relatif aux relations de travail, jusqu'à concurrence de 20 000 \$;
- b) règlement des plaintes, différends ou affaires relevant de la santé et sécurité au travail, de même qu'en matière de lésions professionnelles.

### **ARTICLE 9 : MATIÈRES IMMOBILIÈRES**

Le conseil autorise le directeur général et greffier-trésorier ou la directrice du SAJC, à faire, conclure et signer, pour et au nom de la Municipalité, les actes ainsi que les contrats relatifs aux immeubles, notamment :

- a) tout acte de transfert ou cession de rue, parc, passage, de tout emplacement ou tout droit, destiné à l'usage public, aux fins de réserve foncière ou aux fins de tout autre besoin opérationnel, consenti à la Municipalité à titre gratuit, pour la somme de 1 \$ et autre bonne et valable considération ou pour une considération n'excédant par la limite monétaire prévue à l'article 6;
- b) tout acte de servitude réelle et perpétuelle, de servitude de non-construction, de correction de servitude, de dérogation à des servitudes ou de tolérance d'empiètement consenti en faveur de la Municipalité à titre gratuit ou pour une somme n'excédant pas le seuil prévu à l'article 6, et autre bonne et valable considération, ainsi que tout acte d'annulation de ou de renonciation à une servitude dans la mesure où il n'en est plus besoin aux fins municipales;
- c) tout acte de servitude créée par destination de propriétaire sur tout immeuble appartenant à la Municipalité;
- d) tout acte de garantie, constitutif d'hypothèque ou autre sûreté en faveur de la Municipalité, de même que tout acte destiné à constater, faire valoir, publier ou autrement rendre opposable un droit en faveur de la Municipalité;
- e) tout document relatif à un accord de bornage;
- f) les mainlevées ou quittances de tous droits, privilèges, hypothèques, clauses de dation en paiement et clauses résolutoires;
- g) les actes de rétrocession, remise ou dation en paiement volontaire en faveur de la Municipalité;
- h) les actes et plans relatifs à des modifications au cadastre (art. 3043 et suivants du *Code civil du Québec*) ou de consentement à toute opération cadastrale ou de lotissement;
- i) tout acte de transfert d'immeuble vendu pour taxes impayées ou en exécution de toute transaction conclue; de même que toute autorisation de sous-location, cession de bail ou autre droit;
- j) les transactions, ententes, autres actes ou contrats dont la valeur ou le coût pour la Municipalité n'excède pas le seuil d'autorisation ou la limite monétaire déterminé par l'article 6.

Lorsque la directrice du SAJC agit de concert avec le DG, l'acte ou le contrat peut prévoir une considération n'excédant par la limite monétaire applicable pour ce dernier selon ce qui est indiqué à l'article 6.

Un acte ou contrat de la nature de ceux énoncés au présent article et prévoyant une contrepartie par la Municipalité supérieure à cette dernière limite monétaire, peut néanmoins être conclus par ces deux derniers officiers ou même l'un d'eux pourvu qu'il le soit sujet (conditionnellement) à ratification par le conseil dans un délai d'au moins 60 jours.

### **ARTICLE 10 : MATIÈRES JURIDIQUES**

Le conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier ou à la directrice du SAJC, jusqu'à concurrence de la limite monétaire déterminée par le présent règlement dans le cas où un coût est à considérer pour la Municipalité, tel qu'en vigueur au moment de l'application la présente disposition :

- a) Le règlement de toute réclamation, action ou poursuite, dans laquelle la responsabilité civile ou pénale de la Municipalité ou de l'un de ses préposés peut être engagée; le droit de pourvoir à la représentation ou défense des intérêts de la Municipalité, notamment par le biais de la désignation de tout procureur, mandataire ou autre représentant à cet effet;
- b) L'autorisation de recouvrer par voie judiciaire ou extrajudiciaire toutes sommes dues à la Municipalité et, le cas échéant, prendre la décision d'en appeler ou non d'un jugement lui apparaissant mal fondé;
- c) Le droit de renoncer à tout recours, toute réclamation, garantie ou sûreté, lorsque cela paraît justifié en regard des circonstances, avantageux pour la Municipalité ou pour bonnes et valables considérations, tels éviter ou mettre fin à la judiciarisation d'une affaire, ainsi que les coûts ou conséquences éventuelles y afférents;
- d) Tout autres acte, transaction, entente ou contrat relevant de la mission et responsabilité du SAJC, incluant notamment la conclusion ou résiliation de tout contrat ou entente de services juridiques, la désignation ou le remplacement de procureurs externes, tout contrat n'étant pas un contrat nommé au sens du Code civil du Québec ou qui est susceptible de constituer une affectation fiduciaire, un droit réel ou d'engager la responsabilité de la Municipalité du fait d'une admission ou un aveu direct ou incident en lien avec un différend ou litige;
- e) La négociation, conclusion et signature de tout acte, contrat ou document en regard duquel ou aux fins duquel aucun autre officier ne s'avèrerait habilité à agir ou qui relèverait de la compétence du conseil.

Lorsque la directrice du SAJC agit de concert avec le DG, l'acte ou le contrat peut prévoir une considération n'excédant par la limite monétaire applicable pour ce dernier selon ce qui est indiqué à l'article 6.

Un acte ou contrat de la nature de ceux énoncés au présent article et prévoyant une contrepartie par la Municipalité supérieure à cette dernière limite monétaire, peut néanmoins être conclu par ces deux derniers officiers ou même l'un d'eux pourvu qu'il le soit sujet (conditionnellement) à ratification par le conseil dans un délai d'au moins 60 jours.

#### **ARTICLE 11 : COMITÉ DE SÉLECTION**

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection et d'éviter de mettre en situation de conflit d'intérêts potentiel les membres du conseil de la Municipalité, ce dernier délègue au directeur général et greffier-trésorier le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres, conformément aux articles 936.0.1, et suivants du CM ou lors d'évaluation qualitative des firmes de génie-conseil dans le cadre du ou des règlements portant sur les ententes relatives au financement et à l'exécution de travaux municipaux.

Dans l'exercice de cette délégation, le DG doit respecter les principes énumérés au *Règlement numéro 695 sur la gestion contractuelle*.

#### **ARTICLE 12 : DÉLÉGATION LÉGALE AU PRÉSIDENT D'ÉLECTION**

Conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2.2), seul le directeur général et greffier-trésorier, lorsqu'il agit à titre de président d'élection, peut, au nom de la Municipalité, effectuer toute dépense nécessaire à la tenue d'une élection ou d'un référendum, engager le personnel électoral et conclure tout contrat dans les limites de la loi.

#### **ARTICLE 13 : PAIEMENT D'OFFICE**

Nonobstant les limites monétaires imposées à l'article 6 ou toute autre disposition du présent règlement, la directrice des finances est autorisée à donner cours aux engagements, à procéder aux déboursés afférents à ce qui suit et à payer d'office :

- a) toutes les dépenses de nature particulière et considérées incompressibles au sens de l'article 21 des présentes, de même, sans aucunement limiter la portée de ce qui précède, toutes celles relatives à ce qui suit;
- b) toutes les déductions perçues à titre d'employeur;
- c) les contributions dues par la Municipalité et les subventions par elle accordées aux organismes ou entités suivants :
  - i. la Municipalité régionale de comté de Vaudreuil-Soulanges
  - ii. tout autre organisme de transport public ou autres Municipalité en vertu d'une entente;
- d) toutes sommes dues aux entreprises d'utilité publique en regard d'engagements encourus aux fins des activités de la Municipalité;
- e) tout versement échu en vertu d'un contrat dûment conclu et ayant cours, comme un bail;
- f) les dépenses résultant de réclamations d'assurance lorsque le déboursé correspond à la franchise prévue à un contrat d'assurance, sur indication de la direction du SAJC;
- g) les dépenses payables à même une petite caisse;
- h) les frais de poste et de messagerie, incluant notamment l'achat de timbres-poste et des effets devant servir à l'appareil à oblitérer;
- i) toutes sommes dues en vertu d'un jugement ou d'une ordonnance rendu contre la Municipalité par tout tribunal, organisme ou personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles, incluant les frais judiciaires des procureurs de la partie adverse, après

l'expiration du délai d'appel ou révision, confirmation du SAJC à l'effet qu'il n'y aura pas appel ni révision ou indication par ce dernier à l'effet qu'il y a néanmoins lieu d'y procéder sous toutes réserves et sans admission.

- j) le remboursement de dépôts temporaires et de trop-perçus, quelle que soit la nature du versement original; tout remboursement de taxes suite à des modifications apportées au rôle d'évaluation ou en raison d'un trop-perçu; tout remboursement de droits de mutation immobilière ou droit supplétif pouvant avoir été indûment perçu.

#### **ARTICLE 14 : SIGNATURE DES EFFETS BANCAIRES**

Le maire, ou en son absence le maire suppléant, le directeur général et greffier-trésorier, ou en son absence la directrice des finances, sont autorisés à signer conjointement tous les chèques tirés sur tous les comptes de banque de la Municipalité ainsi que tous les billets promissions ou autres effets bancaires.

Les signatures peuvent se faire par impression numérique selon les conditions déterminées.

L'émission de chèque peut être remplacée par le transfert bancaire dans le compte du fournisseur concerné, du salarié, du fonctionnaire ou de l'élu municipal.

Le directeur général et greffier-trésorier doit déposer chaque mois au conseil la liste des chèques et des déboursés qui a été émise depuis la dernière liste présentée.

### **SECTION III – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

#### **ARTICLE 15 : PRINCIPES**

Le chapitre III intitulé « Principes du contrôle et du suivi budgétaire » 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.

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que la direction générale et les responsables d'activités budgétaires de la Municipalité doivent suivre.

#### **ARTICLE 16 : APPROBATION PAR LE CONSEIL**

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 de la façon suivante :

- a) L'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- b) L'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt;
- c) L'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, des excédents, de réserves financières ou de fonds réservés.

#### **ARTICLE 17 : AUTORISATION DES DÉPENSES**

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée, après vérification de la disponibilité budgétaire, soit par le conseil, la direction générale ou l'un des autres fonctionnaires cadres, conformément aux dispositions de la Section II régissant la délégation de pouvoirs en vigueur au moment où elle est envisagée.

#### **ARTICLE 18 : RESPONSABILITÉ D'APPLICATION**

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

Tout directeur de service ou fonctionnaire cadre 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 de dépense que dans l'exercice des activités de son service et n'engager les crédits prévus au budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

#### **ARTICLE 19 : MODALITÉS DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE**

##### **19.1 Système comptable**



Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le directeur de service ou le fonctionnaire cadre s'appuient sur le système comptable en vigueur à la Municipalité.

Il en est de même pour la directrice des finances ou le DG le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément aux dispositions de la Section II régissant la délégation de pouvoirs au règlement de délégation en vigueur.

### **19.2 Autorisation des dépenses**

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.

Si, à des fins urgentes et pour éviter un préjudice important à la Municipalité, un fonctionnaire ou employé doit engager une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le directeur de service concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause, de même qu'un rapport justificatif et circonstancié détaillé, le directeur du service concerné peut alors soumettre une recommandation au conseil aux fins d'entérinement

### **19.3 Insuffisance de crédit**

Les crédits votés au budget 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 variations budgétaires peuvent être demandées. Le conseil délègue à la directrice des finances le pouvoir de faire des transferts budgétaires à condition de ne pas modifier l'orientation générale du budget.

Tout directeur de service doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à la directrice des finances 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 au service des finances.

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, la directrice des finances, suivant l'approbation du directeur général et greffier-trésorier, est autorisée à faire des virements budgétaires en vertu des autorisations suivantes :

- a) Les crédits affectés à un poste de dépenses ne peuvent en aucun temps présenter un solde négatif;
- b) Il est tenu compte de tous les engagements de dépenses (résolutions, contrats, acceptation d'offre de services) dans le calcul du solde budgétaire ;
- c) Tout transfert budgétaire doit respecter l'ordre de priorité suivant :
  - Sommes provenant du même service sous le contrôle du directeur de service ou d'un fonctionnaire cadre;
  - Sommes provenant du même objet que le poste de dépense qui nécessite une augmentation de crédits budgétaires;
  - Sommes provenant des autres services de département sous le contrôle de la direction générale.

La liste des transferts provenant de d'autres services de département sera déposée au conseil à la séance régulière subséquente.

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

### **19.4 Attestation du directeur**

Toute recommandation au conseil municipal dont l'objet vise une dépense doit, au préalable, faire l'objet d'une attestation du directeur de service et de la directrice des finances établissant la source des fonds appropriés à cette dépense et la disponibilité des crédits nécessaires.

En matière d'embauche du personnel, l'attestation prévue à l'alinéa précédent est requise lors de la confirmation d'embauche d'une personne à un poste.

## **ARTICLE 20 : PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES**

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur de service et le fonctionnaire cadre s'assurent que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement imputées aux activités financières de l'exercice dont il est responsable. La directrice des finances de la Municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

## **ARTICLE 21 : DÉPENSES INCOMPRESSIBLES**

### **21.1 Dépenses de nature particulière et considérées incompressibles**

Certaines dépenses sont de nature particulière (et considérées incompressibles), soit, notamment :

- les dépenses de consommation d'électricité, de gaz naturel, de télécommunications, de licences et hébergement des logiciels informatiques, lesquelles sont payées sur réception de factures;
- les dépenses nécessitées par la tenue de tout colloque, congrès, cours de formation;
- les dépenses nécessitant un paiement à l'avance avant livraison;
- les dépenses de repas, aliments et boissons diverses (ex. : café, lait, eau, etc.);
- les dépenses imputées sur la carte de crédit de la Municipalité et le solde dû cartes de crédit;
- les inscriptions et cotisations à tout abonnement (Fédération québécoise des municipalités (FQM) ou à l'Union des municipalités du Québec (UMQ) ou autre);
- les obligations contractuelles déjà autorisées par le conseil;
- les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail ainsi que les dépenses inhérentes aux remises gouvernementales et autres remises de contribution d'employeur; sans limiter la portée de ce qui précède : les salaires, incluant la rémunération du temps supplémentaire et autres montants prévus dans les contrats de travail collectifs ou individuels des fonctionnaires et employés de la Municipalité (cotisations à des Ordres professionnels); ainsi que les frais de déplacement et les frais de représentation ou de subsistance des fonctionnaires et employés municipaux; toutes les dépenses reliées à la rémunération et autres avantages dus aux élus municipaux;
- les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- toutes les dépenses, fixées par une loi ou par un règlement ou un décret gouvernemental, ou dont l'obligation de payer pour la Municipalité est prévue dans de tels loi, règlement ou décret, payables à quelque titre que ce soit aux gouvernements ou à un de leurs organismes ou sociétés d'État;
- les quotes-parts dont la Municipalité est tenue au paiement en lien avec les régies intermunicipales et autres organismes paramunicipaux ou supramunicipaux;
- les provisions et affectations comptables;
- les obligations et dépenses reliées au remboursement de la dette, en capital, intérêts, frais et accessoires; sans aucunement limiter la portée de ce qui précède : les frais et intérêts liés au financement des obligations créées par le service de la dette prévues au budget annuel et autres frais bancaires; les frais d'intérêts sur emprunt et tous les frais de gestion des finances de la Municipalité;
- tout engagement relatif à l'octroi de contrat dont la durée excède un (1) an ou l'exercice courant.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque directeur de service ou fonctionnaire cadre s'assure que son budget couvre notamment les dépenses particulières dont il est responsable, en prenant en compte, entre autres, celles engagées antérieurement et imputées aux activités financières pertinentes, dont il est responsable. La directrice des finances doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

### **21.2 Dépenses de nature particulière et considérées incompressibles**

Bien que les dépenses incompressibles dont il est question à l'article précédent se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites du présent règlement.

### **21.3 Situation imprévue**

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, la directrice des finances doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis; il peut procéder s'il y a lieu aux amendements budgétaires appropriés en accord avec le DG, le cas échéant.

## **ARTICLE 22 : RAPPORT DES DÉPENSES AU CONSEIL**

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 déposer périodiquement au conseil, lors d'une séance ordinaire, un rapport des dépenses autorisées par tout directeur de service ou le fonctionnaire cadre dans le cadre de la délégation permise en vertu du règlement de délégation en vigueur. Ce rapport consiste à une liste des dépenses effectuées. Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment et qui n'avaient pas déjà été rapportées.

## **ARTICLE 23 : DÉPÔT DES ÉTATS COMPARATIFS ET PRÉVISIONNELS AVANT LE BUDGET**

Pour se conformer à l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le directeur général et greffier-trésorier dépose 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, deux états comparatifs.

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* (chapitre E-2.2).

Le premier, compare les revenus et dépenses de l'exercice financier courant, réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé, et ceux de l'exercice précédent qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de celui-ci.

Le second compare 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 disposent alors le DG et la directrice des finances, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

#### **ARTICLE 24 : ORGANISMES CONTRÔLÉS 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 DG 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 IV – DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **ARTICLE 25 : RÉGLEMENTS ANTÉRIEURS REMPLACÉS**

Le présent règlement remplace le Règlement remplaçant le règlement numéro 727 déléguant à certains fonctionnaires de la Municipalité des pouvoirs relatifs aux dépenses, contrats, nominations, embauches et mesures disciplinaires au nom de la Municipalité – Règlement numéro 734 et toute disposition antérieure inconciliable avec les dispositions du présent règlement sont abrogés.

#### **ARTICLE 26 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication.

---

Yvon Chiasson, maire

---

Sylvain Chevrier,  
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion et dépôt :

20 décembre 2022

Adoption du règlement :

17 janvier 2023

Affichage :