



RÈGLEMENT NUMÉRO 310-25

**RÈGLEMENT NUMÉRO 310-25
DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE
CONTRÔLE ET DE SUIVI
BUDGÉTAIRES ET DÉLÉGUANT
CERTAINS POUVOIRS D'AUTORISER
DES DÉPENSES ET DE PASSER DES
CONTRATS À CERTAINS
FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX**

ADOPTÉ LE xxxx



Municipalité d'Adstock
Règlement numéro 310-25 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et déléguant
certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats à certains fonctionnaires
municipaux

MRC DES APPALACHES

MUNICIPALITÉ D'ADSTOCK



Municipalité d'Adstock
Règlement numéro 310-25 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats à certains fonctionnaires municipaux

SECTION 1

DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET INTERPRÉTATIVES

Article 1 **Préambule**

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

Article 2 **Titre du règlement**

Le présent règlement est intitulé « Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats à certains fonctionnaires municipaux ».

Article 3 **Adoption par partie**

Le Conseil déclare, par la présente, qu'il adopte ce règlement partie par partie de façon à ce que si une partie quelconque venait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal, une telle décision n'ait aucun effet sur les autres parties du règlement.

Article 4 **Objectifs du règlement**

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les employés de la Municipalité doivent suivre et respecter.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un employé de la Municipalité, y compris l'engagement d'un salarié temporaire, 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 le directeur général, tout autre délégué autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la Municipalité doivent suivre et respecter.

De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le Conseil se donne en vertu des premier et deuxième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec.

Article 5 **Définitions**

À moins que le contexte l'indique autrement, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant :

- 1° Conseil
Conseil municipal de la Municipalité d'Adstock.
- 2° Délégué
Fonctionnaire, officier ou employé de la Municipalité investi des pouvoirs délégués par le Conseil municipal en fonction du présent règlement.
- 3° Directeur général
Fonctionnaire principal de la Municipalité, cadre relevant directement du Conseil agissant également à titre de greffier-trésorier. Les pouvoirs du directeur général sont définis dans le Code municipal du Québec.
- 4° Responsable de service
Employé cadre à la direction d'un département (service) relevant de l'autorité hiérarchique du directeur général, responsable d'une unité administrative identifiée dans la structure organisationnelle et disposant d'un pouvoir de dépenser.

- 5° Responsable d'une activité budgétaire
Employé cadre ou personne salariée de la Municipalité responsable d'une activité à l'intérieur d'une unité administrative identifiée dans la structure organisationnelle et disposant d'un pouvoir de dépenser.
- 6° Exercice
Période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.
- 7° Municipalité
Municipalité d'Adstock.

SECTION 2

PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 6 Approbation des crédits 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. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :

- 1° l'adoption par le Conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- 2° l'adoption par le Conseil d'un règlement d'emprunt;
- 3° 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 7 Étapes précédant l'acte d'engager une dépense

Une autorisation de dépenses accordée en vertu du présent règlement doit, pour être valide, faire l'objet d'une vérification par le délégué ou le responsable d'un service ou d'une activité budgétaire, si la Municipalité dispose de crédits suffisants pour les fins auxquelles la dépense est projetée, enregistrer et faire cheminer un bon de commande selon le cas et s'il y a lieu, informer le directeur général.

Article 8 Autorisation des dépenses

Pour pouvoir être effectuée, toute dépense qui est prévue dans le cadre du présent règlement doit avoir fait l'objet d'une vérification de la disponibilité des crédits nécessaires par le délégué autorisé conformément au règlement de délégation en vigueur. Ce dernier demeure imputable de cette opération.

Article 9 Responsabilité d'application

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

Tout responsable d'activité budgétaire doit respecter 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 3

MODALITÉS DE CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 10 Précision du rôle du directeur général et du trésorier-adjoint

Le directeur général est le fonctionnaire imputable de toutes les opérations entourant le contrôle et le suivi budgétaires.

Pour s'assurer que les délégués et les responsables d'unité budgétaire puissent exercer adéquatement leur tâche entourant le contrôle et le suivi budgétaires de leurs activités, le trésorier-adjoint a le devoir de bien les soutenir, les accompagner et développer des outils à cet égard. Le trésorier-adjoint contribue particulièrement aux articles du présent chapitre. Ce dernier possède également tous les pouvoirs relativement au présent règlement lorsqu'il supplée le directeur général dans ses fonctions de trésorier.

Le trésorier-adjoint a également la responsabilité de contrôler et d'effectuer le suivi mensuel des dépenses et la facturation pour les montants en deçà de 9 999 \$ et le directeur général les montants au-dessus de ce montant. Tous deux doivent faire rapport au Conseil d'irrégularités ou de montants non-récurrents importants.

Article 11 Système comptable

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le délégué ou le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la Municipalité. Il informe le directeur général ou le trésorier-adjoint lorsqu'une dépense doit être soumise pour autorisation au Conseil conformément au présent règlement.

Article 12 Insuffisance de crédits

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par le budget, le responsable d'activité budgétaire ou le délégué doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet au directeur général et au trésorier adjoint, accompagnée s'il y a lieu d'une demande de virement budgétaire.

Le directeur général doit en informer le Conseil pour obtenir les crédits additionnels requis s'il y a lieu.

Article 13 Autorisation de dépenser

Les délégués suivants sont autorisés à engager une dépense conformément aux montants prévus au présent article, sans toutefois excéder, taxes nettes incluses, les montants suivants par transaction :

1° Le directeur général et greffier-trésorier :	24 999 \$;
2° Le greffier adjoint et responsable des ressources humaines :	2 499 \$;
3° Le trésorier adjoint (contrôleur financier) :	4 499 \$;
4° Le directeur de la voirie et des travaux publics :	4 999 \$;
5° Le coordonnateur aux Services techniques et de l'entretien des infrastructures municipales :	2 499 \$;
6° Le directeur du Service de l'urbanisme, du développement et de l'environnement :	2 499 \$;
7° Le directeur du Service des loisirs et de la culture :	1 499 \$;
8° Le directeur du Service de sécurité incendie :	1 499 \$;
9° Le directeur adjoint du Service de sécurité incendie :	999 \$.

La liste des dépenses énoncées dans le présent article et pour lesquels les délégués se voient déléguer des pouvoirs par le Conseil au nom de la Municipalité sont indiqués ci-

dessous et sont autorisés, jusqu'à concurrence annuellement du montant prévu au budget ou sinon amendé par un transfert budgétaire autorisé par le Conseil.

- 1° L'achat ou la location de biens et services;
- 2° Les dépenses d'entretien et de réparation des biens;
- 3° Les dépenses et les contrats d'entretien et d'opération de nature routinière ou périodique;
- 4° Les frais de déplacement ou de représentation payables en vertu d'une politique, d'un recueil, d'une convention ou d'une résolution en vigueur;
- 5° Les dépenses reliées à des activités de formation ou de perfectionnement dans le cadre de cours, de colloques ou de congrès, ainsi que les dépenses d'adhésion à une association technique ou professionnelle, lorsque ces dépenses sont déjà prévues dans le recueil des conditions de travail du personnel d'encadrement ou dans les conventions collectives applicables.

Article 14 Autorisation de dépense lors d'urgence ou en lien avec les affaires de la Municipalité

Si, à des fins urgentes, tout autre employé doit encourir une dépense ne faisant pas partie des dépenses admissibles à l'article 13, il doit obtenir l'approbation de son supérieur immédiat ou du délégué selon les montants ci-haut autorisés ou du directeur général. Le Conseil municipal doit être informé dans les plus brefs délais (par courriel ou par téléphone). L'employé doit remettre les relevés, factures ou reçus en cause au trésorier adjoint.

À la demande du maire et de manière exceptionnelle, le directeur général peut autoriser une dépense maximale de 1 499 \$ en lien avec les affaires de la Municipalité. Le directeur général et le maire doivent rendre compte de cette dépense au Conseil.

Article 15 Suivi budgétaire

Chaque responsable d'activité budgétaire doit effectuer une fois par mois un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe une variation budgétaire. Cette analyse se fait notamment sur une base mensuelle en comparant ce qui est engagé et dépensé sur ce qui est budgété à l'aide d'un rapport fourni par le système comptable.

Tout responsable d'activité budgétaire doit vérifier que la dépense qu'il désire engager se fasse au meilleur coût pour le contribuable. Il doit veiller à optimiser les dépenses et mettre en place des mécanismes de contrôle de dépenses dans le but d'économiser des coûts (par exemple, procéder à des achats regroupés, réviser les contrats accordés à long terme, demander plusieurs prix, mettre en place un programme d'économie d'énergie, etc.).

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par le budget, le responsable d'un service ou d'une d'activité budgétaire doit suivre les instructions indiquées à l'article 12.

Article 16 États comparatifs

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le directeur général doit déposer deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la Municipalité 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. 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.

Article 17 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 doit aussi préparer et déposer

périodiquement au Conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout délégué conformément au règlement de délégation en vigueur.

Article 18 Maintien à jour du règlement

Le directeur général 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 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 employés de la Municipalité.

SECTION 4

ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 19 Vérification des crédits disponibles

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 et d'une adoption par le Conseil.

Article 20 Dépenses engagées antérieurement pour les budgets futurs

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 ou le trésorier adjoint doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

SECTION 5

DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 21 Liste des dépenses particulières

Certaines dépenses sont de nature particulière, jugées incompressibles et récurrentes et sont payables sur réception, telles :

- 1° les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication, lesquelles sont payées sur la réception de facture;
- 2° les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou liées aux conditions de travail;
- 3° les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- 4° l'immatriculation des véhicules;
- 5° les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supra municipaux;
- 6° la rémunération des élus municipaux;
- 7° les sommes dues en vertu d'ententes intermunicipales;
- 8° les contrats accordés par résolution tels, déneigement, contrats relatifs aux matières résiduelles, etc.;
- 9° le paiement d'autres dépenses telles que jugements et remboursement des taxes perçues en trop;
- 10° les primes d'assurances;
- 11° les remboursements en capital et intérêts du service de la dette;
- 12° les remboursements de frais de déplacement et d'hébergement autorisés par résolution du Conseil.

Le directeur général et trésorier adjoint doivent s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

Article 22 Contrôle des dépenses particulières

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 20 se prêtent moins facilement à un contrôle a priori, elles sont toutefois soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 3 du présent règlement.

Article 23 Situation imprévue

Lorsqu'une situation imprévue survient et qu'il est difficile de convoquer le Conseil, telle la conclusion d'une entente hors cour, le directeur général, en s'assurant de pourvoir aux crédits additionnels requis, peut procéder aux virements budgétaires appropriés si l'entente hors cour a obtenu l'approbation des parties impliquées.

Article 24 Mesure d'urgence

Dans le cas d'une planification précédant une mesure d'urgence, le directeur général est autorisé à signer toute entente préalable avec différents fournisseurs ou partenaires, visant la mise en application d'un plan de mesures d'urgence, étant entendu qu'aucune dépense relativement à ces ententes ne sera effectuée avant le déclenchement des mesures d'urgence par le directeur général. Ces dépenses devront être approuvées conformément au présent règlement ou à toute disposition d'une loi, le cas échéant.

SECTION 6

DÉLÉGATION DE CERTAINS POUVOIRS

Article 25 Dépassesments de coûts et modification accessoire aux contrats

Pour les contrats adjugés par un délégataire en vertu du présent règlement, un dépassement de coûts et/ou une modification accessoire à un contrat peut être autorisé par le délégataire détenant la délégation de pouvoir nécessaire pour autoriser le montant révisé, incluant la modification.

Pour les contrats octroyés par le Conseil, le délégataire peut autoriser un dépassement de coût et/ou une modification accessoire et/ou directive de changement à un contrat, jusqu'à concurrence du montant qui lui est attribué à l'article 13, pourvu que la somme des dépassements de coûts et/ou des modifications accessoires autorisées ne dépasse pas dix pour cent (10 %) du prix du contrat initial jusqu'à un maximum de 24 999 \$, le montant le plus restrictif s'applique. Dépassé ce seuil, chaque dépassement de coût doit être approuvé par le Conseil.

Article 26 Délégation d'embauche

Lorsqu'il est difficile de convoquer le Conseil, le directeur général a le pouvoir d'engager un employé occasionnel et par conséquent, le pouvoir d'autoriser une dépense à cette fin. Dans ce cas, la liste des personnes engagées doit être déposée lors d'une séance du Conseil qui suit leur engagement.

Article 27 Politique préférentielle d'achat local

La Municipalité privilégie les fournisseurs locaux pourvu qu'il n'excède pas 20 % du plus bas prix.

Article 28 Respect des règles d'attribution de contrat

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.

Article 29 Absence prolongée ou impossibilité d'agir

En cas d'impossibilité d'agir ou d'absence prolongée du directeur général, le trésorier-adjoint est automatiquement investi de tous les pouvoirs de celui-ci décrits aux lois et règlements applicables, notamment quant au présent règlement.

SECTION 7

DISPOSITIONS RELATIVES À LA CRÉATION DE COMITÉ DE SÉLECTION

Article 30 Délégation

Le Conseil délègue au directeur général de la Municipalité le pouvoir de former le comité de sélection prévu à l'article 936.0.1.1 du Code municipal du Québec, dans tous les cas où un système de pondération et d'évaluation pour l'analyse des soumissions est utilisé et/ou requis par la loi.

Article 31 Membres du comité de sélection

Tout comité de sélection ainsi formé par le directeur général doit être composé de 3 personnes qui ne sont pas des membres du Conseil.

Article 33 Critères de sélection

Les personnes choisies par le directeur général pour constituer le comité de sélection doivent :

- 1° être disponibles;
- 2° avoir une compétence liée aux fins de l'appel d'offres;
- 3° ne pas être en situation potentielle ou réelle de conflit d'intérêt.

Article 34 Obligations des membres du comité de sélection

Les membres d'un comité de sélection doivent :

- 1° participer au besoin, à une rencontre préparatoire;
- 2° signer l'engagement du respect des obligations des membres;
- 3° procéder à l'évaluation des offres dans le respect des dispositions pertinentes de la loi, et plus particulièrement de la procédure et des règles mises en place à l'article 938.0.1.1 du Code municipal du Québec;
- 4° procéder à l'évaluation des offres dans le respect des dispositions incluses aux documents d'appel d'offres;
- 5° s'engager à agir fidèlement et conformément au mandat confié, sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique;
- 6° procéder à une analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection;
- 7° s'engager à garder le secret sur leur nomination et sur les délibérations effectuées en comité;
- 8° prendre les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêt;
- 9° dénoncer tout intérêt dans l'appel d'offres et, le cas échéant, mettre fin immédiatement au mandat.

Article 35 Secrétaire du comité de sélection

Les membres du comité de sélection sont assistés par une secrétaire qui assume un rôle de soutien technique et qui rend compte des résultats de l'évaluation réalisée par les membres du comité de sélection. Cette personne est désignée par le directeur général.

SECTION 8

ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

Article 36 Organismes contrôlés par la Municipalité

Le Conseil peut décider que les règles du présent règlement s'appliquent à un organisme compris dans le périmètre comptable de la Municipalité en vertu des critères de contrôle reconnus à cet organisme lorsque les circonstances s'y prêtent ou en y apportant les adaptations nécessaires.

Dans un tel cas, le directeur général est responsable de s'assurer que la convention, le protocole 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

DISPOSITIONS FINALES

Article 37 Abrogation

Le règlement numéro 269-21 est abrogé à toutes fins que de droit.

Article 38 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la loi.

Adopté par le Conseil de la Municipalité d'Adstock lors de la séance ordinaire tenue le
et signé par le maire et

Le Maire,

Le directeur et
greffier-trésorier,

Pascal Binet

Jérôme Grondin

Avis de motion et dépôt du projet de règlement :

14 avril 2025

Adoption du règlement :

Entrée en vigueur :