

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-PAUL  
DISTRICT JUDICIAIRE DE JOLIETTE**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 546-2014**

**Règlement remplaçant le règlement 531-2013 «règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats»**

- CONSIDÉRANT QU' il y a lieu de remplacer le règlement numéro 531-2013, règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats;
- CONSIDÉRANT QU' en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du Code municipal du Québec, le Conseil doit adopter et maintenir un règlement en matière 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 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;
- CONSIDÉRANT 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;
- CONSIDÉRANT 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;
- CONSIDÉRANT 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;
- CONSIDÉRANT QU' un avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance tenue le 3 décembre 2014 par M. Jean-Albert Lafontaine, conseiller;

Il est résolu que ce règlement soit adopté et qu'il se lise comme suit:

**ARTICLE 1:** Le préambule fait partie intégrante du présent règlement pour valoir à toutes fins que de droit.

**ARTICLE 2:****DÉFINITIONS**

**Municipalité:** Municipalité de Saint-Paul.

**Conseil:** Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Paul.

**Exercice:** Période comprise entre le 1er 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.

**Directeur général:** Fonctionnaire principal de la Municipalité et responsable de l'ensemble des activités budgétaires de la Municipalité.

**Directeur général adjoint:** fonctionnaire responsable des activités d'approvisionnement, de l'informatique, de la bureautique et des communications et, en l'absence du directeur général, de l'ensemble des activités budgétaires.

**Directeur des travaux publics et des services techniques:** Fonctionnaire responsable des activités budgétaires du service des travaux publics, de l'entretien des réseaux routiers, des réseaux d'aqueduc, des réseaux d'égout sanitaire et pluvial, du réseau d'éclairage, de la circulation et du stationnement.

**Directeur des loisirs:** Fonctionnaire responsable des activités budgétaires du service des loisirs communautaires, des activités loisir et culture incluant la bibliothèque.

**Technicien en loisirs:** Fonctionnaire responsable des activités budgétaires reliées à l'achat ou à la location d'équipements, de marchandises ou de fournitures relatives aux événements et opérations sous sa responsabilité.

**Adjoint aux travaux publics:** Fonctionnaire responsable des activités budgétaires reliées à l'achat ou à la location d'équipements, de marchandises ou de fournitures relatives aux opérations sous sa responsabilité.

**Adjoint aux services techniques:** Fonctionnaire responsable des activités budgétaires reliées à l'achat ou à la location d'équipements, de marchandises ou de fournitures relatives aux opérations sous sa responsabilité.

**ARTICLE 2:****DÉFINITIONS** (suite)

**Secrétaire administrative:** Fonctionnaire responsable des activités budgétaires reliées à l'achat ou à la location d'équipements, de marchandises ou de fournitures relatives aux opérations sous sa responsabilité.

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

3.1 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.

3.2 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.

3.3 En vertu de l'article 961.1 du code municipal du Québec, le présent règlement établit également les règles de délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence à certains fonctionnaires municipaux.

**ARTICLE 4:****PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

4.1 Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la Municipalité doivent être approuvés par le Conseil préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants:

- . l'adoption par le Conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire,
- . l'adoption par le Conseil d'un règlement d'emprunt,

**ARTICLE 4:****PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES** (suite)

(suite)

- 4.1 . l'adoption par le Conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.
- 4.2 Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément aux règles de délégation prescrites à l'article 5, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.
- 4.3 Tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Tout responsable d'activité budgétaire doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Il ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

**ARTICLE 5:****DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE**

- 5.1 Le Conseil délègue au directeur général le pouvoir d'autorisation de dépenser et de passer des contrats jusqu'à concurrence de 24 999 \$.
- Le Conseil délègue au directeur général adjoint le pouvoir d'autorisation de dépenser et de passer des contrats jusqu'à concurrence de 15 000 \$.
- 5.2 Le Conseil délègue au directeur des travaux publics et des services techniques le pouvoir d'autorisation de dépenser et de passer des contrats jusqu'à concurrence de 10 000 \$.
- 5.3 Le Conseil délègue au directeur des loisirs le pouvoir d'autorisation de dépenser et de passer des contrats jusqu'à concurrence de 10 000 \$.
- 5.4 Le Conseil délègue au technicien en loisir le pouvoir d'autorisation de dépenser et de passer des contrats jusqu'à concurrence de 2 000 \$.
- 5.5 Le Conseil délègue à l'adjoint aux travaux publics et à l'adjoint aux services techniques le pouvoir d'autorisation de dépenser et de passer des contrats jusqu'à concurrence de 2 000 \$.

**ARTICLE 5 :****DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE** (suite)

- 5.6 Le Conseil délègue à la secrétaire administrative le pouvoir d'autorisation de dépenser et de passer des contrats jusqu'à concurrence de mille dollars (1 000 \$).
- Le conseil délègue également au directeur général, au directeur général adjoint, au directeur des travaux publics et des services techniques et au directeur des loisirs le pouvoir d'engager tout fonctionnaire ou employé temporaire qui est un salarié au sens du Code du travail (chapitre C-27) et, par conséquent, le pouvoir d'autoriser une dépense à cette fin.
- La liste des personnes engagées en vertu du premier alinéa doit être déposée lors d'une séance du conseil qui suit leur engagement.
- 5.7 Une autorisation de dépenser accordée en vertu d'une délégation n'a d'effet que si des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée.
- 5.8 Les crédits votés au budget doivent être appliqués aux fins auxquelles ils sont destinés. Toutefois, pour l'application du présent règlement, des transferts budgétaires peuvent être autorisés par le directeur général en autant que le montant total des transferts soit équivalent ou inférieur à dix mille dollars (10 000 \$) et qu'il n'ait pas pour effet de réduire les crédits nécessaires au paiement des dépenses incompressibles.
- 5.9 Pour un transfert budgétaire excédant 24 999 \$, le directeur général doit en informer le Conseil municipal par une note écrite et remise en comité plénier.
- Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le directeur général doit en informer le Conseil municipal et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.
- 5.10 Le fonctionnaire qui bénéficie d'une délégation de pouvoir est autorisé à signer les contrats, actes ou autres documents découlant de l'exercice de ce pouvoir.
- 5.11 Le fonctionnaire qui bénéficie d'une délégation de pouvoir ne peut autoriser une dépense s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours.

**ARTICLE 5 :****DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE** (suite)

5.12 Les dispositions légales relatives aux règles d'attribution des contrats s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires, à un contrat accordé en vertu du présent règlement.

5.13 Le fonctionnaire ou l'employé qui accorde une autorisation de dépenses l'indique dans un rapport qu'il transmet au Conseil à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation.

L'inclusion d'une dépense autorisée par délégation à la liste des comptes à payer ou à tout autre document présenté pour autorisation de paiement ou pour ratification par le Conseil, constitue un rapport suffisant de la dépense au sens du premier alinéa.

5.14 Le paiement associé aux dépenses et aux contrats conclus conformément au présent règlement ne peut être effectué sans une autorisation du Conseil.

Toutefois, il n'est pas nécessaire d'obtenir une autorisation préalable du Conseil pour le paiement de biens, de services et de fournitures qui sont nécessaires aux opérations courantes de la Municipalité et dont l'obtention ne peut être faite que contre paiement immédiat.

5.15 Le directeur général est autorisé à suspendre l'exercice du pouvoir d'autorisation de dépenser et de passer des contrats délégué à un fonctionnaire ou employé.

En l'absence du directeur général, ce pouvoir est dévolu au directeur général adjoint.

**ARTICLE 6 :****MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

6.1 Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la Municipalité. Il en est de même, lorsqu'il doit soumettre une dépense pour autorisation au Conseil.

6.2 Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, les articles 5.8 et 5.9 trouvent application.

**ARTICLE 6:****MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES** (suite)

6.3 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 ou si sa description de tâches le prévoit.

Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le responsable de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

6.4 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 fonctionnaires et employés de la Municipalité.

**ARTICLE 7:****ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

7.1 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.

7.2 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.

**ARTICLE 8:****DÉPENSES PARTICULIÈRES**

8.1 Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- Les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication, lesquelles sont payées sur réception de facture;
- Les dépenses de réparation et d'entretien diverses;

**ARTICLE 8:****DÉPENSES PARTICULIÈRES**

8.1

(suite)

- Les dépenses reliées aux contrats (déneigement, matières résiduelles, etc.);
- La publication d'avis publics dans un journal;
- L'achat d'aliments et de boissons, l'organisation de réceptions civiques ainsi que les achats occasionnés lors de séances, comités ou réunions du Conseil;
- Les frais d'inscription, de déplacement, d'hébergement et de repas relatifs à la participation aux congrès, colloques, séminaires ou séances de formation autorisés par le Conseil;
- Le matériel et les équipements nécessaires aux employés de bureau (papeterie, crayons, fournitures de toutes sortes, timbres et frais de poste, etc.);
- Les dépenses inhérentes à l'application des conditions de travail, à la rémunération et aux avantages sociaux;
- Les quotes-parts des régies inter-municipales, de la Municipalité régionale de Comté de Joliette et des organismes supra-municipaux;
- Les contributions nécessaires pour couvrir les déficits de l'Office municipal d'habitation de Saint-Paul et des organismes inclus dans le périmètre comptable et la part des déficits des partenariats auxquels participe la Municipalité;
- Les frais de financement et les remboursements sur la dette à long terme;
- Les provisions et affectations comptables.

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

8.2

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 8.1 se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à l'article 9 du présent règlement.

**ARTICLE 8:****DÉPENSES PARTICULIÈRES** (suite)

- 8.3 Nonobstant toute disposition du présent règlement, en autant que les montants suffisant aient été prévus au budget, les dépenses incompressibles ou à caractère répétitif ou qui font suite à des contrats octroyés à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation, de même que les dépenses ci-après énumérées, peuvent être payées par chèque ou transfert bancaire, sans autorisation préalable du Conseil:
- . Rémunération des membres du Conseil et des employés;
  - . Cotisations de l'employeur;
  - . Électricité;
  - . Chauffage;
  - . Télécommunications (téléphone, Internet, etc.);
  - . Frais de poste, de manutention et d'huissier;
  - . Frais de copies de documents;
  - . Achat et/ou rachat de billets ou d'obligations;
  - . Intérêts sur billets ou sur obligations;
  - . Intérêts sur emprunts temporaires;
  - . Frais de banque;
  - . Frais de refinancement;
  - . Assurances des véhicules à moteur et immatriculation;
  - . Dépenses payables à même une petite caisse;
  - . Dépenses découlant de factures pour lesquelles la Municipalité peut bénéficier d'un escompte en cas de paiement rapide à l'intérieur d'un délai fixé par le fournisseur;
  - . Dépenses résultant d'un remboursement de taxes, amendes et frais perçus en trop;
  - . Dépenses résultant d'un remboursement intégral d'un permis, d'une inscription, d'un dépôt, etc. par la Municipalité.
- 8.4 Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle entente sur les conditions de travail, le directeur général doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés.

**ARTICLE 9:****SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

- 9.1 Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà du poste budgétaire.

**ARTICLE 9:** **SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES** (suite)

Tout responsable d'activité budgétaire doit signaler au directeur général qu'un transfert budgétaire s'avère nécessaire. Un transfert budgétaire s'effectue en conformité avec les articles 5.8 et 5.9 du présent règlement.

- 9.2 Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le directeur général doit au cours de chaque semestre préparer et déposer, lors d'une séance du Conseil, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la Municipalité.

**ARTICLE 10:** **ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ**

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

Dans un tel cas, le directeur général est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissant la relation entre l'organisme contrôlé en question et la Municipalité fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

**ARTICLE 11** **DISPOSITIONS FINALES ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

- 11.1 Le présent règlement remplace le règlement suivant:
- règlement numéro 531-2013, règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats.
- 11.2 Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

AVIS DE MOTION: 3 décembre 2014

ADOPTÉ: 17 décembre 2014

---

M. Alain Bellemare  
Maire

---

M<sup>e</sup> Richard B. Morasse, MBA, avocat  
Secrétaire-trésorier et directeur général

PROMULGUÉ: 18 décembre 2014