

PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE MARIA-CHAPDELAINE  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-THOMAS-DIDYME

RÈGLEMENT 471-22

---

CONCERNANT LA DÉLÉGATION DE POUVOIR D'AUTORISER DES  
DÉPENSES, DE PASSER DES CONTRATS ET SUR LE CONTRÔLE -  
ET LE SUIVI BUDGÉTAIRE

---

**PRÉAMBULE :**

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du Code municipal du Québec, le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU QUE ce règlement doit prévoir notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense, lequel moyen peut varier selon l'autorité qui accorde l'autorisation de dépenses ou le type de dépenses projetées;

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 165.1 du Code municipal du Québec, un engagement de salarié n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 961 du Code municipal du Québec, un règlement ou une résolution du conseil qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée;

ATTENDU QU'en vertu du quatrième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin;

ATTENDU QUE l'article 176.4 du Code municipal du Québec, et le cinquième alinéa de l'article 961.1 prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

Il est proposé par \_\_\_\_\_  
et résolu unanimement ce qui suit:

Que le règlement portant le numéro 471-22 soit et est adopté, lequel décrète ce qui suit :

**DÉFINITIONS**

« Municipalité »

Municipalité de Saint-Thomas-Didyme

« Conseil »

Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Thomas-Didyme.

« Directeur général »

Fonctionnaire principal que la municipalité est obligée d'avoir et dont le rôle est habituellement tenu d'office par le greffier-trésorier en vertu de l'article 210 du Code municipal du Québec.

« Greffier-trésorier »

Officier que toute municipalité est obligée d'avoir en vertu de l'article 179 du Code municipal du Québec. 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 les deux fonctions soient exercées par des personnes différentes.

« Exercice »

Période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année.

**«Règles de délégation»**

Règles prévues dans un règlement par lequel le conseil délègue aux fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité, en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du Code municipal du Québec.

**«Règles de variations budgétaires»**

Règles fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire.

**« Responsable d'activités 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 1 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

**Article 1.1**

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la municipalité doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou un employé de la municipalité, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Il permet aussi d'autoriser la délégation à la directrice générale de passer certains contrats en conséquence au nom de la municipalité.

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.

Un pouvoir délégué en vertu du présent règlement doit être exercé conformément aux règles et attributions des contrats déjà prévues au Règlement de gestion contractuelle, de même qu'aux politiques internes et encadrements administratifs applicables en la matière et dans les limites prévues par la loi.

**Article 1.2**

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le greffier-trésorier et les responsables d'activité budgétaire de la municipalité doivent suivre.

**Article 1.3**

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 alinéas de l'article 961.1 du Code municipal du Québec.

**SECTION 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

**Article 2.1**

Les crédits nécessaires aux activités 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,
- l'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

**Article 2.2**

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément aux règles de délégation prescrites à la section 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

**Article 2.3**

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

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 3 – DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET D'OCTROYER DES CONTRATS**

**Article 3.1**

Le conseil délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser de la façon suivante :

**3.1.1 Dépenses "incompressibles"**

Le directeur général est délégué pour effectuer le paiement de toutes les dépenses dites incompressibles telles: Les quotes-part, l'électricité, l'huile à chauffage, le téléphone, internet, les paies, les remboursements de la dette, les abonnements, etc...

**3.1.2 Dépenses diverses.**

a) tout responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la municipalité à la condition de n'engager ainsi le crédit de la municipalité que pour l'exercice courant et dans la limite des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité. L'autorisation suivante est toutefois requise lorsque le montant de la dépense ou du contrat en cause se situe dans la fourchette indiquée :

| Fourchette |           | Autorisation requise  |  |
|------------|-----------|---|--|
|            |           | En général  | Dans le cas spécifique des dépenses ou contrats pour des services professionnels |
| 0\$        | à 6 000\$ | Directeur général et Greffier-trésorier ou contremaître aux travaux publics | Directeur général et greffier-trésorier  |
| 6 001.00\$ | Ou plus   | Conseil   | Conseil  |

b) la délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tel engagement ou contrat doit être autorisé par le conseil. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant;

c) lorsque le conseil délègue par ailleurs en vertu de l'article 165.1 du Code municipal du Québec à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité qui n'est pas un salarié le pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé qui est un salarié, l'autorisation de la dépense à encourir ainsi est soumise aux règles de délégation du présent article.

d) Le pouvoir d'autoriser des dépenses déléguées par le présent règlement n'est valide que si toutes les conditions suivantes sont remplies;

- Des crédits sont disponibles pour les sommes prévues au budget de

## PROJET

- l'exercice en cours;
  - Le processus de contrôle et de suivi budgétaire prévu au présent règlement est respecté;
  - Les règles d'attribution des contrats prévues par les lois applicables sont respectées;
  - Les règles d'attribution des contrats prévues par le Règlement de gestion contractuelle sont respectées.
- e) Le pouvoir d'autoriser une dépense inclut le pouvoir de passer et de signer les contrats en conséquence.
- f) Nonobstant le chapitre 3 du présent règlement, le greffier de la municipalité, lorsqu'il agit à titre de président d'élection peut, au nom de la municipalité, effectuer toute opération nécessaire à la tenue d'élections ou de référendums, effectuer toute dépense, engager le personnel électoral et conclure tout contrat relatif à ces opérations dans les limites de la loi et des crédits votés au budget.
- g) Le directeur général a le pouvoir d'établir toutes procédures administratives nécessaires visant à assurer le respect du budget.

### **SECTION 4 — DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER LES PAIEMENTS**

#### **Article 4.1**

Le conseil délègue au greffier-trésorier l'autorisation de payer par chèques, par notes de débit, par paiements électroniques ou par tout autre moyen, les dépenses suivantes, sur réception des factures afférentes :

- Les sommes dues par la Municipalité en vertu d'une loi, d'un règlement, d'une résolution, d'un contrat ou d'un jugement ou d'une décision devenue exécutoire;
- Les paiements des décomptes (certificats) progressifs et les libérations des retenues lors de l'exécution de travaux et le remboursement des dépôts de soumissions;
- Les dépenses fixées par une loi, par un règlement, par décret gouvernemental ou dont l'obligation de payer pour la Municipalité est prévue dans une telle loi, règlement ou décret, payable à quelques titres que ce soit aux gouvernements ou à un de leurs organismes ou sociétés d'État;
- Les dépenses reliées à la rémunération et aux autres avantages dus aux employés en vertu des conventions collectives, des politiques ou contrats de travail individuels établissant leurs conditions de travail, incluant les déductions et remises gouvernementales;
- Les dépenses reliées à la rémunération et aux autres avantages dus aux élus municipaux;
- Le rachat d'obligations et de billets, le remboursement de la dette à long terme, les intérêts sur la dette à long terme ainsi que sur les emprunts temporaires, les frais de banque, les virements de fonds d'un compte à un autre;
- Le remboursement de prêt du fonds de roulement;
- Les remises pour l'élimination des matières résiduelles payables à la RMR;
- Les comptes d'utilité publique tels que le téléphone, l'électricité, le gaz, l'internet, etc.;
- Les remboursements de taxes, amendes et frais perçus en trop ou d'inscription à des cours;
- Les loyers de locaux, d'édifices, de terrains, de servitudes et autres;
- Les copies de contrat du Bureau de la publicité des droits et les licences radio;
- Les frais de postes et de messagerie;
- Les quotes-parts (régie intermunicipale, MRC, SQ, etc.);
- Les dépenses payables à même une petite caisse et les dépenses effectuées par carte de crédit;
- Les cachets d'artistes;
- Les immatriculations des véhicules municipaux;
- Les avis publics et autres publications;
- Les frais de déplacements et/ou de représentations;
- La formation, les cotisations professionnelles et les frais d'associations;
- Les factures comportant un escompte dans le cas d'un paiement rapide;
- Toute autre dépense engagée en application du présent règlement.

# PROJET

## **Article 4.2**

Les chèques et effets négociables sont signés par le maire et le directeur général.

## **Article 4.3**

Le directeur général est autorisé à demander et à signer, pour et au nom de la Municipalité, tous les documents nécessaires à l'émission de cartes de crédit corporatives ou tout autre moyen de paiement d'une dépense de la Municipalité.

## **Article 4.4**

Le maire et le directeur général exercent tous les pouvoirs relatifs à la gestion des comptes bancaires de la municipalité et sont autorisés à signer tous les documents nécessaires à cette fin.

## **SECTION 5 — DÉLÉGATION DU POUVOIR D'ENGAGER UN EMPLOYÉ SALARIÉ**

### **Article 5.1**

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir d'engager tout employé faisant partie des catégories suivantes : employé régulier (temps plein ou temps partiel), employé régulier saisonnier (temps plein ou temps partiel), occasionnel et étudiant. Cet employé doit être un salarié au sens du Code du travail.

### **Article 5.2**

La délégation n'a d'effet que si :

- Les crédits sont disponibles à cette fin;

### **Article 5.3**

**Le directeur général doit déposer la liste des personnes engagées en vertu de l'article 5.1 à la séance du conseil qui suit leur engagement.**

### **Article 5.4**

**La résiliation d'un contrat de travail, la rétrogradation ou la mise à pied d'un fonctionnaire est déléguée au directeur général qui doit exercer ce pouvoir sur la recommandation, le cas échéant, du directeur de service concerné.**

### **Article 5.5**

**L'imposition d'une mesure disciplinaire, à l'exception d'un congédiement ou d'une mise à pied est déléguée au directeur général.**

## **SECTION 6 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

### **Article 6.1**

**Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du greffier-trésorier attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. Le greffier-trésorier peut émettre ce certificat en début d'exercice pour les dépenses prévues au budget lors de son adoption ou suite à son adoption. Des certificats spécifiques doivent cependant être émis en cours d'exercice pour des dépenses non déjà prévues au budget initial et qui nécessitent un budget supplémentaire ou l'affectation de crédits par le conseil.**

### **Article 6.2**

**Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'un certificat du greffier-trésorier en début d'exercice, chaque responsable d'activité budgétaire, ou le greffier-trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser, ou faire autoriser par le conseil, des dépenses en cours d'exercice. Pour ce faire, on réfère aux registres comptables en vigueur dans la municipalité sinon au greffier-trésorier lui-même.**

**Article 6.3**

Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 3.2, le responsable d'activité budgétaire, ou le greffier-trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 7.1.

**Article 6.4**

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 d'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

**Article 6.5**

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 et greffier-trésorier, est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les fonctionnaires et employés de la municipalité.

**SECTION 7 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

**Article 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.

**Article 7.2**

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le secrétaire-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires aux dépenses engagées antérieurement à être imputées aux activités financières de l'exercice sont correctement pourvus au budget.

**SECTION 8 – DÉPENSES PARTICULIÈRES**

**Article 8.1**

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- Les dépenses du greffe
- Les dépenses électorales
- Les dépenses incompressibles
- Les amendes
- Les dépenses effectuées pour un organisme du périmètre comptable.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le greffier-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

**Article 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 tout autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 9 du présent règlement.

### Article 8.3

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le greffier-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés, en accord avec le directeur général le cas échéant.

## SECTION 9 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

### Article 9.1

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au secrétaire-trésorier dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue à l'article 3.2. 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.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le greffier-trésorier de la municipalité doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

### Article 9.2

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le greffier-trésorier doit préparer et déposer deux états comparatifs lors de la dernière séance ordinaire du conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

Dans le premier état comparatif, les revenus et les dépenses réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé sont comparés avec ceux qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de l'exercice précédent.

Dans le second état comparatif, les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant, au moment de la préparation de l'état et selon les renseignements dont dispose alors le greffier-trésorier, sont comparés avec ceux qui ont été prévus au budget de cet exercice. Cet état comparatif couvre douze mois car les revenus et dépenses anticipés pour la période restante de l'exercice financier y sont inclus.

Lors d'une année électorale générale au sein de la municipalité, les deux états comparatifs sont déposés au plus tard de la dernière séance ordinaire tenue avant que le conseil ne cesse de siéger conformément à l'article 314.2 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2).

### Article 9.3

Afin que la municipalité se conforme à l'article 176.5 et au cinquième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, le greffier-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout responsable d'activité budgétaire dans le cadre de la délégation permise à l'article 3.1. Toute autorisation doit être rapportée au conseil lors de la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation. Par conséquent, le rapport déposé au conseil par le greffier-trésorier doit comprendre au moins toutes les autorisations précédant de 25 jours la séance du conseil, qui ne lui avaient pas déjà été rapportées.

## SECTION 10 — COMITÉ DES COMPTES

### Article 10.1

Pour assurer le contrôle et la bonne gestion, le conseil crée un comité de vérification des comptes formé de deux personnes.

### Article 10.2

Le conseil nomme deux élus pour siéger sur ce comité.

# PROJET

## Article 10.3

Toutes pièces justificatives concernant les dépenses et les déboursés doivent être vérifiées par le comité des comptes avant l'assemblée du conseil. Les membres apposent leurs initiales sur chacune des pièces déposées.

## Article 10.4

La liste vérifiée des comptes payés et à être payés est déposée en bloc au conseil pour approbation. Cette liste est composée des comptes à payer, des déboursés et des salaires versés.

## SECTION 11 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

### Article 11.1

Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la municipalité en vertu des critères de contrôle énoncés dans le Manuel de comptabilité de CPA Canada pour le secteur public, le conseil peut décider que les règles du présent règlement s'appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

Dans un tel cas, le directeur général 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 11.2

Les dépenses faites pour le compte d'organismes entrant dans le périmètre comptable n'ont pas à être approuvées par le conseil municipal pourvu qu'elles aient été préautorisées par l'organisme en question et que mention en est faite sur la pièce justificative.

## SECTION 12- DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES

### Article 12.1

Le règlement numéro 350.07 est abrogé à toutes fins que de droits.

### Article 12.2

Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi.

**Sylvie Coulombe**  
Mairesse

**Marie-Lou Darveau**  
Greffière-trésorière

Avis de motion: 6 juin 2022  
Dépôt projet règlement : 4 juillet 2022  
Adoption: 22 août 2022  
Publication et entrée en vigueur: 24-08-2022