

---

---

## RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-300

### Concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaires ainsi que la délégation des pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats

---

---

**CONSIDÉRANT QUE** le Conseil de la Municipalité désire adopter un nouveau règlement concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaires ainsi que la délégation des pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en remplacement du règlement numéro 2007-169 et du règlement numéro 2008-172 et de son amendement numéro 2013-172-01 en vigueur;

**CONSIDÉRANT** les articles 960.1, 961 et 961.1 du *Code municipal du Québec*;

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance ordinaire tenue le 12 août 2024;

**CONSIDÉRANT QU'**un projet du présent règlement a été déposé lors de la séance ordinaire tenue le 12 août 2024;

**CONSIDÉRANT QU'**une copie du présent règlement a été remise aux membres du Conseil municipal selon les délais prescrits par la loi avant la présente séance, que tous les membres présents déclarent avoir lu ledit règlement et qu'ils renoncent à sa lecture;

**CONSIDÉRANT QUE** la mairesse mentionne que ce règlement a pour objet d'édicter les règles de contrôle et de suivi budgétaires ainsi que les règles en matière de délégation des pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats pour la Municipalité;

**EN CONSÉQUENCE**, madame la conseillère Karine St-Germain propose et il est résolu :

**QUE** le règlement numéro 2024-300 concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaires ainsi que la délégation des pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats soit adopté et qu'il soit statué et ordonné par le présent règlement ce qui suit :

#### **ARTICLE 1      OBJET**

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires ainsi que les règles en matière de délégation des pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats pour la Municipalité, que tous les membres du Conseil municipal, que la directrice générale et greffière-trésorière, ou en son absence la greffière-trésorière adjointe, et que tous les employés concernés de la Municipalité doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par le Conseil municipal, la directrice générale et greffière-trésorière, ou en son absence la greffière-trésorière adjointe, et les employés 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 municipal 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 directrice générale et greffière-trésorière, ou en son absence la greffière-trésorière adjointe, ou tout autre employé municipal autorisé de la Municipalité, doivent suivre.

**ARTICLE 2 PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

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

- L'adoption par le Conseil municipal du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- L'adoption par le Conseil municipal d'un règlement d'emprunt;
- L'adoption par le Conseil municipal d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

**ARTICLE 3 AUTORISATION DE DÉPENSES**

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil municipal, la directrice générale et greffière-trésorière, ou en son absence la greffière-trésorière adjointe, ou tout autre employé municipal autorisé, conformément au présent règlement, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

**ARTICLE 4 RESPONSABILITÉ ET COMPÉTENCE**

La directrice générale et greffière-trésorière, ou en son absence la greffière-trésorière adjointe, ainsi que tout employé concerné de la Municipalité, est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

La directrice générale et greffière-trésorière, ou en son absence la greffière-trésorière adjointe, ainsi que tout employé concerné de la Municipalité, ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager que les crédits prévus à son budget pour les fins auxquelles ils sont affectés.

**ARTICLE 5 DÉLÉGATION DES POUVOIRS DÉPENSES ET CONTRATS**

Le Conseil municipal délègue son pouvoir d'autorisation des dépenses et de passation des contrats de la façon suivante :

- a) Les personnes occupant les fonctions décrites ci-dessous peuvent 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 prévues. L'autorisation suivante est toutefois valide que lorsque le montant de la dépense ou du contrat en cause respecte le montant maximal autorisé de la dépense :

Fonction	Montant maximal autorisé par dépense ou contrat	Champ de compétence
Directrice générale et greffière-trésorière	10 000 \$	Location ou achat de marchandises ou de fournitures ou de matériel ou toute autre dépense pour toutes les activités municipales (urbanisme, hygiène du milieu, traitement des eaux usées, eau potable, voirie, loisir, culture, sécurité, administration, élections municipales ou référendum) incluant l'exécution de travaux, de réparation ou d'entretien de tout équipement, bâtiment, immeuble ou infrastructure, incluant également la fourniture de services professionnels ou techniques

Fonction	Montant maximal autorisé par dépense ou contrat	Champ de compétence
Greffière-trésorière adjointe (en cas d'absence de la directrice générale et greffière-trésorière)	5 000 \$	Location ou achat de marchandises ou de fournitures ou de matériel ou toute autre dépense pour toutes les activités municipales (urbanisme, hygiène du milieu, traitement des eaux usées, eau potable, voirie, loisir, culture, sécurité, administration, élections municipales ou référendum) incluant l'exécution de travaux, de réparation ou d'entretien de tout équipement, bâtiment, immeuble ou infrastructure, incluant également la fourniture de services professionnels ou techniques
Responsable de la voirie	2 000 \$, conditionnellement à l'autorisation de la directrice générale et greffière-trésorière	Location ou achat de marchandises ou de fournitures ou de matériel ou toute autre dépense pour l'exécution des travaux de voirie, de travaux de réparation ou d'entretien d'équipements de voirie et de tout bâtiment, immeuble ou infrastructure appartenant à la Municipalité, incluant la fourniture de services professionnels ou techniques
Coordonnatrice des loisirs et de la culture	2 000 \$, conditionnellement à l'autorisation de la directrice générale et greffière-trésorière	Location ou achat de marchandises ou de fournitures ou de matériel ou toute autre dépense pour l'organisation d'un événement de loisir ou culturel, de travaux de réparation ou d'entretien d'équipements de loisir et de tout bâtiment, immeuble ou infrastructure de loisir appartenant à la Municipalité, incluant la fourniture de services professionnels ou techniques

- b) La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tout engagement ou contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant doit être autorisé ou entériné par le Conseil municipal;
- c) En vertu de l'article 165.1 du *Code municipal du Québec*, lorsque le Conseil municipal délègue à la directrice générale et greffière-trésorière de la Municipalité 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) 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. Toutefois, dans le cas où il est nécessaire que le Ministre des Affaires municipales donne son autorisation à l'adjudication d'un contrat à une autre personne que celle qui a fait la soumission la plus basse, seul le Conseil municipal peut demander cette autorisation au Ministre.

**ARTICLE 6**      **ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice courant doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice financier, le Conseil municipal doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice visé. La directrice générale et greffière-trésorière de la Municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

**ARTICLE 7**      **DÉPENSES PARTICULIÈRES**

La directrice générale et greffière-trésorière est autorisée à payer les dépenses ci-après énumérées, sur réception des factures correspondantes, selon leur échéance, après s'être assurée que les crédits nécessaires au paiement de ces factures ont été affectés conformément à l'article 2 et que les fonds nécessaires sont disponibles :

- La rémunération des élus et des employés, selon les conditions autorisées par règlement ou résolution du Conseil municipal;
- Remises gouvernementales sur les salaires, les contributions à la CNESST, les versements au Régime de retraite et les primes d'assurance collective;
- Les Quotes-parts de la Municipalité auprès de la MRC ou autres organismes supra-municipaux;
- Les Quotes-parts des régies intermunicipales;
- Les sommes dues en vertu d'ententes intermunicipales;
- Les frais reliés au service de la dette et les frais de financement;
- Les frais reliés aux services policiers de la Sûreté du Québec;
- Les contrats pour les collectes des matières résiduelles;
- Les comptes de téléphone, Internet ou autre appareil de communication et le service 9-1-1;
- Les comptes d'électricité des immeubles, équipements et éclairage public;
- Les comptes de remplissage de propane pour les immeubles de la Municipalité;
- Le carburant des véhicules municipaux;
- Les matériaux de déglçage;
- Les frais de poste;
- L'immatriculation des véhicules routiers;
- Les primes d'assurances;
- Les contrats de déneigement;
- Les autres contrats de services octroyés par le Conseil municipal.

La directrice générale et greffière-trésorière doit faire rapport des dépenses ainsi payées à la séance ordinaire suivante du Conseil municipal (liste des déboursés).

Bien que les dépenses particulières 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 par le présent règlement.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le Conseil municipal et la directrice générale et greffière-trésorière doivent s'assurer que le budget couvre les dépenses particulières.

**ARTICLE 8**      **DÉPENSES PRÉVUES AU BUDGET**

À l'égard des dépenses prévues au budget, la directrice générale et greffière-trésorière doit vérifier les crédits disponibles à l'intérieur du poste budgétaire pertinent avant d'autoriser ou de faire autoriser par le Conseil municipal des dépenses en cours d'exercice. Pour ce faire, on réfère au système comptable en vigueur dans la Municipalité. Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du Conseil municipal lui-même, doit faire l'objet d'un certificat de la directrice générale et greffière-trésorière attestant de la disponibilité des crédits nécessaires.

**ARTICLE 9**      **DÉPENSES NON PRÉVUES AU BUDGET**

Toutes les dépenses non prévues au budget et pour lesquelles les crédits ont été affectés doivent, préalablement à l'autorisation du Conseil municipal, faire l'objet d'un certificat de la directrice générale et greffière-trésorière attestant que la Municipalité dispose des crédits suffisants pour les fins auxquelles la dépense est projetée.

Le certificat de disponibilité de crédits précise le ou les règlements ou résolutions du Conseil municipal autorisant une dépense.

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour, des travaux urgents ou autre situation, la directrice générale et greffière-trésorière doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Elle peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés, en accord avec le Conseil municipal le cas échéant.

**ARTICLE 10**      **SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

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

Les états comparatifs à être déposés au cours du premier semestre doivent l'être au plus tard lors d'une séance ordinaire tenue au mois de mai. Ceux à être déposés au cours du second semestre doivent l'être lors de la dernière séance ordinaire tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

La directrice générale et greffière-trésorière doit aussi préparer et déposer périodiquement au Conseil municipal, lors de chaque séance ordinaire, un rapport des dépenses (liste des déboursés effectués au cours du mois précédant et liste des comptes à autoriser lors de la séance).

**ARTICLE 11**      **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 municipal 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, la directrice générale et greffière-trésorière 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 12    APPLICATION DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement s'applique à compter de sa date d'entrée en vigueur.

La directrice générale et greffière-trésorière est responsable de la mise à jour du présent règlement. Elle doit présenter au Conseil municipal 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.

La directrice générale et greffière-trésorière, 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.

**ARTICLE 13    DISPOSITION ABROGATIVE**

Le présent règlement abroge le règlement numéro 2007-169 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires adopté le 17 décembre 2007 ainsi que le règlement numéro 2008-172 concernant la délégation des pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats adopté le 3 mars 2008 et son amendement numéro 2013-172-01 adopté le 1<sup>er</sup> octobre 2013.

**ARTICLE 14    ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

*Signé : Suzanne Boulais*  
Suzanne Boulais, mairesse

*Signé : Manon Donais*  
Manon Donais, directrice générale  
et greffière-trésorière

Adopté par le Conseil de la Municipalité de Mont-Saint-Grégoire le 3<sup>e</sup> jour du mois de septembre 2024.

---

Avis de motion donné le 12 août 2024  
Dépôt du projet de règlement le 12 août 2024  
Règlement adopté le 3 septembre 2024  
Avis d'entrée en vigueur donné le 5 septembre 2024  
Règlement entré en vigueur le 5 septembre 2024