

RÈGLEMENT #350

MUNICIPALITÉ D'ELGIN
MRC du Haut-Saint-Laurent
PROVINCE DE QUÉBEC



RÈGLEMENT NUMÉRO 350 EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION, DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 961.1 du Code municipal du Québec (L.R.c.C.27.1), le Conseil peut adopter un règlement pour déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité le pouvoir d'autoriser les dépenses et de passer des contrats au nom de la Municipalité;

CONSIDÉRANT QUE le règlement 303 concernant la délégation du pouvoir de dépense n'est plus d'actualité et qu'il se doit d'être abrogé et remplacé par le présent règlement;

CONSIDÉRANT QUE pour faciliter le déroulement des opérations courantes et pour assurer un bon fonctionnement, le conseil considère qu'il est dans l'intérêt de la Municipalité qu'un tel règlement soit adopté;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du présent règlement a été donné et que le projet de règlement a été déposé à la séance du 8 avril 2024 ;

CONSIDÉRANT QU'une dispense de lecture est demandée à la suite de l'envoi dudit règlement livré ou remis en main propre au moins deux jours juridiques avant la séance du conseil, conformément à l'article 445 du Code municipal du Québec et que tous les membres présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture, la directrice générale et greffière-trésorière en a fait le dépôt ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller James Gaw, appuyé par le conseiller Donald Bergevin et résolu à l'unanimité, la mairesse ne vote pas;

QUE la Municipalité d'Elgin décrète ce qui suit :

PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

SECTION 1 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 1.1

Le présent règlement établit les règles de délégation, de contrôle et de suivi budgétaire que tous les fonctionnaires et les 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 soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits budgétaires.

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 par règlement.

Article 1.2

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.

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 municipal 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 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 2.2

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 - MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 3.1

Les crédits votés 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 transferts budgétaires peuvent être effectués par le Directeur général et secrétaire-trésorier (ci-après, le Directeur général).

Article 3.2

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au Directeur général dès qu'il anticipe une variation budgétaire qui ne pourra se résorber par transfert budgétaire. Il doit justifier ou expliquer par écrit cet écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans un rapport qu'il lui transmet.

Article 3.3

Le directeur général peut approuver, si une situation de bonne administration des fonds publics le requiert, tout transfert budgétaire de tout crédit disponible d'un poste budgétaire d'un service à un autre pour payer toute dépense prévue au budget où les crédits s'avéreraient insuffisants. Il peut également affecter toute recette excédentaire à celle prévue au budget de la municipalité à l'un ou l'autre des postes budgétaires de dépenses prévues audit budget, à la condition que des situations de bonne administration le commandent. Dans tous les cas prévus au présent article, le directeur général doit faire rapport des transferts ainsi effectués à la séance du conseil municipal qui suit l'exécution de ce pouvoir.

Article 3.4

La délégation de pouvoir prévue au présent règlement est assujettie aux conditions suivantes :

- Les règles d'attribution des contrats prévues au Code municipal;
- La Politique de gestion contractuelle de la Municipalité d'Elgin;

SECTION 4 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE FINANCIER EN COURS

Article 4.1

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. Lors de la réalisation d'un engagement, la partie faisant l'objet d'un déboursé dans l'exercice courant mais qui est imputable aux exercices subséquents constitue un actif, à titre de frais payés d'avance, de stocks en inventaire ou de dépenses reportées, tels les frais d'escompte et d'émission de la dette à long terme.

Article 4.2

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.

Les dépenses engagées antérieurement comprennent, en plus de dépenses ayant fait l'objet d'un déboursé dans un exercice antérieur, des dépenses qui n'ont pas encore fait l'objet de déboursés et qui sont reliées à des engagements contractuels à court ou à long terme, par exemple les dépenses reliées au service de la dette, un contrat de déneigement ou encore à un bail.

SECTION 5 - DÉLÉGATION DU POUVOIR – FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX

Article 5.1

Le conseil délègue aux personnes occupant les fonctions ci-après le pouvoir d'autoriser des dépenses pour les besoins courants d'opération, d'administration et d'entretien reliés à leurs services respectifs au nom de la Municipalité lorsque le montant ne dépasse pas les maximums établis.

Seul le Directeur général, en plus du premier alinéa du présent article, peut octroyer des contrats à l'intérieur du seuil établi de dépense et ce, selon la politique de gestion contractuelle en vigueur.

FONCTIONS	MONTANT MAXIMUM PAR DÉPENSE
DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER	15 000 \$
RESPONSABLE DES TRAVAUX PUBLICS	5 000 \$

Article 5.2

Sous réserve de l’application de l’article 3.1 du présent règlement, la délégation aux fonctionnaires municipaux du pouvoir des dépenses et d’octroyer des contrats en conséquence prévue au présent règlement cessera automatiquement dès que les sommes prévues pour une dépense projetée ne sont plus suffisantes pour l’acquitter. Dans un tel cas, seul le conseil municipal pourra autoriser ladite dépense après avoir effectué un virement de fonds approprié.

Article 5.3

L’autorisation de dépenses pour les frais d’inscription et le remboursement des frais de subsistance, d’hébergement, de déplacement et autres reliés à des colloques, forums, séminaires, journées d’étude et congrès est spécifiquement déléguée au Directeur général pour l’ensemble des employés municipaux.

Article 5.4

Une dépense qui excède une limite prévue par le présent règlement ne peut être scindée de façon à pouvoir être autorisée.

Article 5.5

Le directeur général peut requérir de tous fonctionnaires municipaux que les pièces justificatives de toutes ou de parties des dépenses qu’ils ont le pouvoir d’autoriser en vertu du présent règlement lui soient préalablement soumises pour approbation.

Article 5.6

Un fonctionnaire ou un employé qui n’est pas autorisé en vertu des dispositions du présent règlement ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Toutefois, il peut engager ou effectuer une dépense s’il 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 le responsable de l’activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les factures reçues ou autres pièces justificatives.

Article 5.7

Le conseil ajoute aux pouvoirs et aux obligations du directeur général de la municipalité ceux prévus aux deuxième et troisième alinéas de l’article 113 de la Loi sur les cités et villes (chapitre C-19), ainsi que ceux prévus aux paragraphes 2° et 5° à 8° de l’article 114.1 de cette loi au lieu de ceux prévus aux paragraphes 2°, 5° et 6° de l’article 212 du Code Municipal.

Article 5.8

Le conseil délègue au directeur général de la Municipalité le pouvoir de la représenter dans tout processus judiciaire et ainsi parler pour et au nom de la Municipalité pour défendre les intérêts de celles-ci.

SECTION 6 - DÉLÉGATION DU POUVOIR ET DÉPENSES AUTORISÉES – DIRECTEUR GÉNÉRAL ET AUTRES FONCTIONNAIRES

Article 6.1

Le directeur général a le pouvoir d’autoriser des dépenses et d’octroyer des contrats nécessaires pour exercer la compétence qui lui est dévolue par le présent règlement, pour et au nom de la Municipalité, jusqu’à concurrence de 5 000 \$ pour toute dépense, et jusqu’à concurrence de 9 999 \$ pour l’approvisionnement et les services requis en matière de voirie, d’infrastructures d’eaux usées ainsi que toute autre dépense relative aux activités liées aux travaux publics.

Les dépenses et les contrats pour lesquels le directeur général se voit déléguer des pouvoirs au nom de la Municipalité sont les suivants :

TABLEAU A DÉPENSES AUTORISÉS (PAR DÉPENSE OU CONTRAT) DU DIRECTEUR GÉNÉRAL	
A	Les frais de déplacement, de formation, de perfectionnement, de congrès et de représentation des employés et des membres du conseil municipal de même que les dépenses reliées aux actes de représentation de la Municipalité ainsi que toute autre représentation bénéficiant à la Municipalité.
B	Les contributions de la Municipalité découlant d’une loi, d’un règlement ou d’une entente Les comptes d’utilité publique tels l’électricité, téléphone, internet, combustible pétrolier, etc.
C	Les dépenses électorales ainsi que celles relatives à des avis publics dans les journaux et sur les systèmes électroniques d’appels d’offres, toutes les dépenses de transport et de courrier ainsi que les dépenses d’abonnements annuels aux revues et aux lois municipales.
D	Les dépenses liées au remboursement d’obligations ou de coupons d’intérêts sur le service de la dette, les frais bancaires, les intérêts sur emprunts requis dans le cadre des activités financières de la Municipalité d’Elgin.
E	Les frais de poste
F	L’engagement des honoraires de professionnels requis dans le cadre normal des activités de l’administration municipale.

G	Les dépenses liées à l'exécution de travaux de réparation et d'entretien propres aux activités municipales y incluant l'achat ou la location de marchandises, de matériaux, de fournitures de bureau, les logiciels informatiques et la location d'équipement et de machinerie propre à assurer la bonne exécution de ces travaux.
H	Les dépenses liées à l'application des contrats d'assurance de la Municipalité relativement à une réclamation d'assurances envers l'assurance de la Municipalité et pour laquelle réclamation la dépense totale n'excéderait pas 5 000 \$, en considérant la dépense réelle à être assumée par la Municipalité et le montant de la franchise.
I	Régler les réclamations éventuelles par ou contre la Municipalité y incluant les honoraires et frais permettant le règlement du litige.
J	Les dépenses reliées à l'installation, le branchement et l'entretien de lampadaires sur les rues de la Municipalité.
K	Les dépenses découlant de l'exécution ou de la mise en œuvre d'un règlement ou d'une résolution du conseil, en autant que lesdites dépenses soient décrites spécifiquement dans ledit règlement ou ladite résolution ou au sein d'un document annexé à ce règlement ou à cette résolution pour en faire partie intégrante.

Article 6.2

En cas d'urgence, d'absence prolongée ou de vacances du Directeur général, la personne exerçant ses fonctions de façon intérimaire pourra autoriser des dépenses, et ce, aux mêmes conditions.

SECTION 7 – PAIEMENT DES DÉPENSES ET DES CONTRATS CONCLUS

Article 7.1

Tout paiement ci-après énuméré peut être effectué par le directeur général ou le fonctionnaire désigné à cet effet sans autre autorisation, à même les fonds de la Municipalité, en autant que les crédits nécessaires à leur paiement aient été correctement prévus au budget et mention de tels paiements doit être indiquée dans le rapport qu'il doit transmettre au conseil municipal conformément à l'article 961.1 du Code municipal, soit à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation.

TABLEAU B PAIEMENTS AUTORISÉS PAR LA MUNICIPALITÉ	
1	La rémunération des membres du conseil.
2	Les salaires des fonctionnaires, des employés et des travailleurs autonomes, contractuels ou occasionnels.
3	Le temps supplémentaire des fonctionnaires et des employés.
4	Le règlement des comptes de tout employé lors de son départ tels que l'ensemble des banques et allocations de retraite, si applicable.
5	Les remises des diverses retenues sur les salaires telles que les impôts fédéral et provincial, régime de rentes du Québec, régime québécois d'assurance parentale, assurance-emploi, fonds des services de santé du Québec, commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail (CNESST), fonds social, retenues syndicales, obligations d'épargne, régime de retraite des employés de la Municipalité, régime de retraite des élus municipaux et toute autre retenue autorisée par les employés ou ordonnée par un tribunal (saisie de salaire, pension alimentaire, etc.).
6	Les remises de la taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe des produits et services (TPS).
7	Les redevances pour l'élimination des matières résiduelles.
8	Les contrats de location, d'entretien et de services approuvés au préalable par le conseil.
9	Les comptes d'utilité publique tels que : Téléphonie Électricité Internet Etc.
10	Les frais de poste.
11	Les frais de publication des obligations.
12	Les frais bancaires, les intérêts sur les emprunts temporaires, les remboursements d'emprunt temporaire.
13	Les remboursements de capital et les intérêts sur les billets et obligations.
14	Les frais d'abonnement aux journaux et magazines.
15	Les frais reliés aux congrès, colloques, voyages à l'extérieur, formation, perfectionnement des fonctionnaires ou des élus, frais de repas (selon la convention collective) et tout autre déplacement autorisé conformément aux Principes directeurs – Frais de déplacement et remboursement des dépenses des élus et des employés municipaux en vigueur.
16	Les dépenses découlant de factures pour lesquelles la municipalité peut bénéficier d'un escompte de paiement rapide.
17	Les remboursements de taxes municipales et frais perçus en trop.
18	Les remboursements de dépôts de contribuables autorisés par le directeur du service concerné pour des services tels qu'entrée de service, entrée charretière, bibliothèque, accès au site de neige usée.
19	Les remboursements d'inscription pour cours et terrain de jeux.
20	Les paiements de subvention dans le cadre d'un programme décrété par le conseil.
21	Les remboursements de dépenses ou paiements à des ordres professionnels payés par un employé.
22	Les loyers de locaux, édifices, terrains, servitudes et autres.
23	Les copies de contrat du Bureau de la publicité des droits.
24	Les dépenses à caractère répétitif qui font suite à des contrats donnés en vertu d'un appel d'offres public ou sur invitation, les paiements des certificats progressifs des travaux municipaux en vertu de contrats signés avec la Municipalité et les factures qui se rattachent à une soumission ou mandat approuvé par le conseil.
25	Les dépenses payables à même une petite caisse.

26	Les dépenses nécessitant un paiement à l'avance avant la livraison de la marchandise ou du service.
27	L'immatriculation des véhicules municipaux.
28	Carte de crédit.
29	Les droits de licence radio.
30	Les jugements et autres ordonnances de tout tribunal administratif ou de droit commun.
31	Quote-part de la MRC.
32	Facture retardée ou oubliée passée due de 60 jours et plus.

Article 7.2

Tous les chèques et effets négociables autres que les obligations émises par la municipalité doivent être signés par le maire et le directeur général / secrétaire-trésorier dont les signatures peuvent être imprimées, gravées ou autrement reproduites le cas échéant. En cas d'absence du maire ou du directeur général / secrétaire-trésorier, le maire suppléant et le directeur général adjoint / secrétaire-trésorier adjoint peuvent signer les chèques et effets négociables autres que les obligations émises par la municipalité.

SECTION 8 – DISPOSITIONS FINALES

Article 8.1

Malgré la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses faites en vertu du présent règlement, le conseil municipal possède toujours son droit à l'exercice desdits pouvoirs d'autorisation.

SECTION 9 – ABROGATION

Article 9.1

Le règlement n°303 et ses amendements sont abrogés à toute fin que de droit et remplacés par le présent règlement.

SECTION 10 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 10.1

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi¹.

Deborah Stewart
Mairesse

Guylaine Carrière
Directrice générale et
Greffière-trésorière

Avis de motion : 8 avril 2024
Dépôt et présentation du projet de règlement : 8 avril 2024
Adoption du règlement : 6 mai 2024
Avis de promulgation : 7 mai 2024