



**RÈGL. 2019-312 PORTANT SUR LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS AINSI
QUE SUR LE CONTRÔLE ET LE SUIVI BUDGÉTAIRE**

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 le conseil a adopté un tel règlement portant le numéro 2008-154 (amendé par le règlement numéro 2011-201) et qu'il y a maintenant lieu de le remplacer;

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;

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance du 16 septembre 2019;

EN CONSÉQUENCE,

Le conseil municipal de Labelle décrète ce qui suit :

ARTICLE 1 – PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrale du présent règlement.

ARTICLE 2 – DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, l'emploi des mots suivants désigne :

Conseil :

Conseil municipal de Labelle.

Maire :

Maire, ou en son absence ou cas de vacance du poste, le maire suppléant.

Directeur général :

Fonctionnaire principal que la Municipalité est obligée d'avoir et dont le rôle est habituellement tenu d'office par le secrétaire-trésorier en vertu de l'article 210 du Code municipal du Québec. Il désigne également secrétaire-trésorier adjoint en l'absence ou l'impossibilité d'agir du directeur général.

Secrétaire-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. Il désigne également secrétaire-trésorier adjoint en l'absence ou l'impossibilité d'agir du directeur général.

Directeur de service :

Fonctionnaire 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. En l'absence du directeur de service, il désigne également l'adjoint du directeur ou le chef d'équipe.

Exercice courant :

Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année en cours.

ARTICLE 3 – OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

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.

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le secrétaire-trésorier et les directeurs de service de la Municipalité doivent suivre.

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.

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,
- l'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, de l'excédent non affecté, 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 directeur de service conformément aux règles de délégation prescrites à l'article 5 du présent règlement, 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 directeur de service 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 DE POUVOIRS D'AUTORISER LES DÉPENSES

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

5.1 Tout directeur de service ou le directeur général 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.

5.2 Le directeur général ou le directeur de service peut autoriser tout employé de son service à effectuer du travail en dehors des heures normales prévues en cas d'excédent de travail ou pour le bon fonctionnement d'une activité exceptionnelle ou pour parer à une urgence.

5.3 Les fonctionnaires, ci-après désignés, responsables de gérer un budget d'activités, sont autorisés à engager des dépenses dans leurs champs de compétence jusqu'à concurrence des montants indiqués ci-après, conditionnellement à ce que la dépense soit engagée en conformité avec le règlement sur la gestion contractuelle en vigueur et le présent règlement :

Titre	Montant maximum par dépense
Directeur général	25 000 \$
Directeur de service	10 000 \$
Chef de service	1 000 \$
Coordonnateur de camp de jour	1 000 \$

Également, pour des fins de meilleurs services à la population et une plus grande efficacité, le conseil délègue aux personnes énumérées ci-après le pouvoir d'autoriser des dépenses reliées à des réparations ou des services nécessaires et imprévus suite à des bris ou événements, qui se produisent en dehors des heures normales de bureau, c'est-à-dire le soir, les fins de semaine ou les congés fériés :

Titre	Montant maximum par événement
Directeur du service des travaux publics	25 000 \$
Directeur du service de sécurité incendie	
Tout autre directeur de service	10 000 \$

Dans les trois (3) jours ouvrables suivant les dépenses effectuées en dehors des heures normales de bureau, un rapport doit être fait par voie hiérarchique au directeur général, lequel déposera le tout au conseil lors de la prochaine session du conseil municipal.

Toute dépense de plus de 25 000 \$ devra être autorisée par résolution de conseil.

Le montant d'une dépense ou la valeur d'un contrat relié à une délégation prévue à ce présent règlement inclut les taxes applicables.

5.4 Mesures d'urgence

Nonobstant ce qui précède, le conseil autorise le directeur général à engager le crédit de la Municipalité pour toute dépense nécessaire en raison d'une situation d'urgence, et ce, jusqu'à concurrence de 50 000 \$ par événement. Cette autorisation ne peut s'additionner aux montants auxquels le directeur général est déjà autorisé pour les achats courants dans le cadre normal des opérations de la Municipalité.

Avant de procéder à ladite dépense, le directeur général devra recevoir l'assentiment du maire. Un rapport du directeur général accompagné de l'assentiment devra être déposé à la prochaine session du conseil municipal.

Dans l'éventualité où la dépense estimée serait supérieure à 50 000 \$, une séance spéciale du conseil devra être convoquée.

5.5 Formation, congrès

Aucun élu ou employé (cadre, syndiqué ou non syndiqué) ne peut assister ou participer à une formation ou un congrès au nom de la Municipalité sans avoir été préalablement autorisé. Cette demande d'autorisation doit être accompagnée d'un estimé des frais relatifs à la formation ou au congrès accompagné d'une note indiquant la source de financement et assurant la disponibilité des fonds. L'autorisation doit être donnée par :

Le maire :

pour les conseillers et le directeur général

Le directeur général :

pour le personnel-cadre et les employés syndiqués et non syndiqués du service du greffe

Le directeur de service concerné :

pour les employés syndiqués et non syndiqués de son service

5.6 Élection municipale

Le président d'élection, lors d'une élection générale ou partielle, est autorisé à procéder à tous les achats ou location de matériel ou de services nécessaires ainsi qu'à l'embauche du personnel électoral, et ce, conformément aux dispositions du Code municipal (L.R.Q., c. C-27.1) et de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (L.R.Q., c. E-2.2). Toutefois, le salaire du personnel électoral doit faire l'objet de l'approbation du conseil par l'adoption d'une résolution.

5.7 Avis juridique

Le maire et le directeur général sont autorisés à demander un avis juridique aux conseillers légaux de la Municipalité, lorsque jugé nécessaire.

5.8 Embauche du personnel et mesures disciplinaires

Le directeur général est autorisé à procéder à l'embauche de tout personnel. Il revient au directeur général de s'assurer que la Municipalité a les crédits requis. Il peut autoriser, s'il y a lieu, les virements budgétaires appropriés.

En plus des pouvoirs prévus au Code municipal du Québec (L.R.Q., c. C-27.1), le directeur général exerce également les pouvoirs prévus aux alinéas 2 et 3 de l'article 113 de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., c. C-19).

5.9 Carte de crédit

Le directeur général ainsi que le maire sont autorisés à détenir une carte de crédit au nom de la Municipalité pour le paiement des dépenses reliées à leur fonction respective ou pour l'achat de marchandises nécessaires aux opérations de la Municipalité ou pour les frais reliés aux formations et congrès des élus et du personnel de la Municipalité. Le montant de la limite de crédit autorisée est déterminé par résolution du conseil.

5.10 Variation budgétaire permise

La variation budgétaire est permise par poste budgétaire à l'intérieur d'une même fonction budgétaire au cours d'un exercice, et ce, pour des fins de meilleurs services à la population et une plus grande efficacité. Par conséquent, le directeur de service est autorisé à effectuer une dépense même si cette transaction fera en sorte que le total des dépenses affectées dans ce poste budgétaire dépassera le budget alloué, seulement si au moins un autre poste budgétaire de la même fonction budgétaire a un budget disponible pour couvrir le poste déficitaire.

Entre autres, tout dépassement de coût mentionné au paragraphe précédent peut être compensé par un ajout de revenus équivalent.

Le secrétaire-trésorier peut effectuer les virements budgétaires appropriés. Seul le conseil municipal est autorisé à procéder aux réaffectations budgétaires interfonctions.

ARTICLE 6 - MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

6.1 Disponibilité des crédits (article 960.1)

Toute autorisation de dépenses accordée en vertu du présent règlement, et ce, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'une attestation du secrétaire-trésorier garantissant la disponibilité des crédits nécessaires.

Cette attestation peut prendre la forme d'une mention au procès-verbal lors de l'approbation ou la ratification des listes de comptes à payer ou des déboursés.

6.2 Disponibilité des fonds

Nonobstant ce qui précède, chaque directeur de service ou le secrétaire-trésorier 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 secrétaire-trésorier lui-même.

6.3 Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un directeur de service 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.

6.4 Petite caisse

Les remboursements de dépenses effectuées par le biais de la petite caisse doivent se limiter aux dépenses de nature exceptionnelle et imprévisible et elles doivent être présentées au secrétaire-trésorier.

Les frais de déplacement et de représentation ne doivent jamais être remboursés par la petite caisse. Les avances d'argent à toute personne et l'échange de chèques personnels sont strictement défendus.

6.5 Application du règlement

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.

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.

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, 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.

ARTICLE 8 - DÉPENSES PARTICULIÈRES

8.1 Dépenses incompressibles

Le conseil autorise le secrétaire-trésorier à effectuer les paiements des dépenses incompressibles, lesquelles font partie des postes budgétaires suivants :

DÉPENSES INCOMPRESSIBLES	
100	Salaires
200	Cotisation
300	Communication -Transport
500 à 529	Location (contrat)
680	Services publics
800	Frais de financement
951	Quote-part
	Capital
	Versements périodiques prévus aux contrats déjà autorisés et signés
	Tout autre compte sujet à des pénalités et/ou amendes et/ou des intérêts

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

Bien que les dépenses incompressibles 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.

8.2 Imprévus

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le secrétaire-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.

8.3 Dépenses d'investissement

Le secrétaire-trésorier est autorisé à affecter des revenus généraux aux activités d'investissement à partir des activités de fonctionnement.

ARTICLE 9 - SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

9.1 Suivi budgétaire

Tout directeur de service 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 5.10. 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 secrétaire-trésorier 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.

9.2 Dépôt au conseil d'états comparatifs sur les revenus et les dépenses

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le secrétaire-trésorier doit au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté, deux états comparatifs. 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 (chapitre E-2.2).

Le premier compare les revenus et dépenses de l'exercice financier courant, réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé, et ceux de l'exercice précédent qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de celui-ci.

Le second compare 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 secrétaire-trésorier, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

9.3 Dépôt au conseil d'un rapport périodique sur les dépenses autorisées par les fonctionnaires désignés

Le directeur général ou tout directeur de service ou employé, à qui on accorde une autorisation de dépense au présent règlement, l'indique dans un rapport qu'il transmet au conseil à la première séance ordinaire tenue après les dépenses autorisées.

L'inclusion d'une dépense autorisée en vertu du présent règlement aux listes des comptes à payer ou des déboursés présentées pour approbation ou ratification constitue un rapport suffisant de la dépense.

ARTICLE 10 – SIGNATURE

Le maire et le directeur général sont autorisés à signer, pour et au nom de la Municipalité de Labelle, tout effet bancaire découlant d'une autorisation de dépense faite conformément au présent règlement ainsi que tout contrat ou tout autre document relatif à la bonne marche de la Municipalité.

ARTICLE 11 – ABROGATION DES RÈGLEMENTS

Le présent règlement abroge le règlement 2008-154 et amendements.

ARTICLE 12 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ lors de la session ordinaire du conseil municipal tenue le 21 octobre 2019 par la résolution numéro 234.10.2019.

_(original signé)_____

Robert Bergeron
Maire

_(original signé)_____

Claire Coulombe
Secrétaire-trésorière/directrice générale

CERTIFICAT D'ATTESTATION DES APPROBATIONS REQUISES

Conformément à l'article 446 du code municipal, le présent certificat atteste que le règlement 2019-312 a reçu toutes les approbations nécessaires à son entrée en vigueur, et ce, selon les dates suivantes :

Avis de motion et dépôt du projet de règlement: 16 septembre 2019

Adoption du règlement : 21 octobre 2019

Avis public et entrée en vigueur : 28 octobre 2019

EN FOI DE QUOI, ce certificat d'attestation des approbations requises est donné ce 29 octobre 2019.

__(original signé)_____
Robert Bergeron
Maire

__(original signé)_____
Claire Coulombe
Secrétaire-trésorière/directrice générale