

MUNICIPALITÉ DE
SAINTE-ANNE-DE-SOREL

RÈGLEMENT NUMÉRO 596-2025

Règlement en matière de délégation, de
contrôle et de suivi budgétaires.

CONSIDÉRANT 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;

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 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 de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, le Conseil peut adopter un règlement pour déléguer, à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité;

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 a été donné par le conseiller Benoit Bibeau et qu'un projet de règlement a été présenté à la séance ordinaire du Conseil de la municipalité du 7 avril 2025, le tout conformément aux dispositions de l'article 445 du *Code municipal du Québec* (L.R.Q., c. C-27.1);

CONSIDÉRANT QU'une copie de ce règlement a été remise aux membres du Conseil au moins deux (2) jours juridiques avant la tenue de la présente séance;

CONSIDÉRANT QUE des copies de ce projet de règlement sont à la disposition du public pour consultation depuis le début de la séance;

CONSIDÉRANT QUE les membres du Conseil déclarent avoir lu ce projet de règlement et renoncent à sa lecture par le directeur général;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR : Guy Lambert

APPUYÉ PAR : Mario Cardin

ET RÉSOLU que le règlement n° 596-2025 en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires soit adopté, et qu'il soit statué par ce règlement ce qui suit :

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

DÉFINITIONS

« Municipalité »	Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel
« Conseil »	Conseil de la municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel
« Directeur général et Greffier-trésorier »	Fonctionnaire principal que la municipalité est obligée d'avoir en vertu de l'article 210 et 179 du <i>Code municipal du Québec</i> , 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 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.
« Délégation d'autoriser des dépenses »	Dispositions réglementaires adoptées en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du <i>Code municipal du Québec</i> , 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.
« Responsable d'activités budgétaires »	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.

Le présent règlement s'applique à toute affectation de crédit 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.

Article 1.2

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général et greffier-trésorier, tout autre fonctionnaire ou employé de la municipalité autorisé, et les responsables d'activités budgétaires 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'investissements 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 de 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'activités budgétaires conformément au règlement de délégation en vigueur, 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'activités budgétaires 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

Article 3.1

Tout responsable d'activités budgétaires 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 en respectant la limite monétaire maximale qui lui a été accordée.

Le responsable d'activités budgétaires à qui le Conseil délègue le pouvoir d'autoriser des dépenses doit respecter les conditions suivantes :

- a) le contrat doit être accordé en respectant les exigences légales applicables en matière d'adjudication des contrats municipaux et le *Règlement de gestion contractuelle* adopté par la municipalité;
- b) si le contrat n'est pas soumis à de telles exigences légales, il doit s'assurer que la dépense autorisée est faite pour un montant avantageux pour la municipalité (prix, qualité, service);
- c) le contrat ne peut pas engager le crédit au-delà de l'exercice financier courant.

De façon plus particulière, le Conseil délègue, *au directeur général et greffier-trésorier*, le pouvoir d'autoriser toute dépense ou frais de représentations, préalablement prévus au budget de l'exercice en cours, et de passer tout contrat en conséquence, pour et au nom de la municipalité, concernant toute matière prévue au budget, en autant que l'autorisation d'une telle dépense n'excède pas la limite monétaire fixée à 25 000 \$ plus taxes par transaction.

Le Conseil délègue, *au coordonnateur aux travaux publics*, le pouvoir d'autoriser toute dépense reliée aux fonctions de voirie municipale, d'hygiène du milieu, d'entretien des infrastructures municipales et d'entretien des véhicules municipaux, en autant que l'autorisation d'une telle dépense n'excède pas la limite monétaire fixée à 10 000 \$ plus taxes par transaction.

Le Conseil délègue, *à la coordonnatrice aux loisirs, aux communications et soutien aux groupes sociaux*, le pouvoir d'autoriser toute dépense reliée aux fonctions des loisirs et culture, en autant que l'autorisation d'une telle dépense n'excède pas la limite monétaire fixée à 2 500 \$ plus taxes par transaction.

Le Conseil délègue, *au responsable de l'urbanisme*, le pouvoir d'autoriser toute dépense reliée aux fonctions du service de l'aménagement et de l'urbanisme, en autant que l'autorisation d'une telle dépense n'excède pas la limite monétaire fixée à 1 000 \$ plus taxes par transaction.

La délégation d'un pouvoir d'autoriser certaines dépenses à un fonctionnaire ou un employé ne signifie pas une abdication du pouvoir du Conseil à l'exercer lui-même.

La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tout 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.

Lorsque le Conseil délègue, en vertu de l'article 165.1 du *Code municipal du Québec*, au directeur général et greffier-trésorier de la municipalité, le pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé qui est un salarié, l'autorisation de la dépense à encourir est soumise aux règles de délégation du présent article.

Article 3.2

En cas d'imprévu et s'il devient nécessaire de modifier un contrat en cours de réalisation, les règles suivantes doivent être respectées :

- la modification doit être accessoire au contrat et ne pas en changer la nature, la modification du contrat étant l'exception;
- un fonctionnaire ne peut autoriser une modification d'un contrat entraînant un dépassement de coûts que dans la mesure où il respecte les seuils autorisés par le présent règlement ainsi que les dispositions du Règlement de gestion contractuelle de la municipalité;
- tout dépassement égal ou inférieur à 25 000 \$ plus taxes doit être autorisé, par écrit, par le directeur général;
- tout dépassement de plus de 25 000 \$ plus taxes doit être autorisé par résolution du Conseil de la Municipalité.

Article 3.3

Les variations budgétaires sont permises, d'un poste budgétaire à un autre, à l'intérieur de la même fonction budgétaire au cours d'un exercice financier.

Le directeur général et greffier-trésorier peut effectuer les virements budgétaires appropriés.

Les variations budgétaires, d'une fonction budgétaire à une autre, doivent être autorisées par résolution du conseil municipal.

SECTION 4- PAIEMENT DES COMPTES

Article 4.1

Pour autant que les crédits nécessaires à leurs paiements aient été correctement prévus au budget, le Conseil délègue, au directeur général et greffier-trésorier et à la secrétaire-comptable, l'autorisation de payer les dépenses ci-après énumérées à la réception des factures par chèque ou virement électronique dans les comptes bancaires des fournisseurs.

Le Conseil délègue, au directeur général et greffier-trésorier et à la secrétaire-comptable, le pouvoir d'approuver les paiements requis dans le cadre de tout contrat ayant été octroyé par résolution du Conseil.

Le Conseil délègue également, au directeur général et greffier-trésorier et à la secrétaire-comptable, le pouvoir d'approuver, le cas échéant, les paiements requis dans le contexte de l'exercice d'une délégation conférée à l'article 2 du présent règlement.

Toutefois, l'approbation, par résolution du Conseil, est nécessaire avant le paiement des comptes suivants :

- a) Demande de paiement à la suite de l'émission d'un décompte progressif pour un contrat accordé par le Conseil dans lequel des montants figurent pour des travaux additionnels ou des ordres de changement ainsi qu'à la suite à un décompte définitif;
- b) Toute somme retenue en garantie d'exécution à la suite d'une acceptation du décompte final d'un contrat accordé par le Conseil ;
- c) Remise des garanties de réalisation des travaux prévues au protocole d'entente avec un promoteur, devis ou contrat, pour les travaux d'infrastructures.

et

Dans la mesure où les dépenses apparaissent aux prévisions budgétaires en vigueur et dans les limites des crédits disponibles à ces fins et sous réserve de la loi, le directeur général et greffier-trésorier et la secrétaire-comptable, sont autorisés à procéder à l'émission de chèques ou virement bancaire pour paiement des dépenses.

Toutefois, les paiements ne peuvent être expédiés ou transmis sans l'autorisation (signature) du maire ou du maire suppléant.

SECTION 5- MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 5.1

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concernée s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la municipalité. Il en est de même pour le greffier-trésorier ou le directeur général, le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au Conseil conformément au règlement de délégation en vigueur.

Article 5.2

Si la vérification des crédits disponibles démontre, une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la politique de variations budgétaires, le responsable d'activités budgétaires ou le directeur général ou le greffier-trésorier, le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 8.1.

Article 5.3

Un fonctionnaire ou employé, qui n'est pas un responsable d'activités budgétaires, 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'activités budgétaires concerné, dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Article 5.4

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

Article 6.1

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 6.2

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activités budgétaires 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 greffier-trésorier de la municipalité doit

s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

SECTION 7- DÉPENSES INCOMPRESSIBLES

Article 7.1

Les dépenses suivantes sont de *nature incompressible* et sont, par le présent règlement, autorisées de même que leurs paiements par le directeur général et greffier-trésorier selon leurs échéances particulières.

Certaines dépenses sont de *nature incompressible* telles :

À titre d'exemple et de façon non limitative,

- les dépenses reliées à l'application des contrats de travail et convention collective;
- les contributions à la source y incluant la quote-part de l'employeur;
- les cotisations faites en vertu d'un régime gouvernemental;
- les paiements faits en vertu d'une réclamation exécutoire ou des articles 247 et 249 de la *Loi sur la fiscalité municipale*;
- les paiements à échéance du service de dettes aux banques et institutions concernées;
- les quotes-parts de la municipalité aux frais d'exploitation d'organismes affiliés juridiquement, bénéficiaires de contributions ou de transferts et dont les échéances sont préalablement fixées;
- les paiements des factures d'utilités publiques pour les relevés mensuels ou périodiques de consommation ou utilisation;
- les paiements faits en vertu d'un contrat de service passé entre la municipalité et un tiers et qui précise les termes de ces paiements;
- tout autre paiement permettant d'obtenir documents, objets ou services nécessaires aux opérations courantes et dont l'obtention ne peut être faite que contre paiement comptant;
- les remboursements d'inscription suite à une annulation d'activités au service des loisirs ou du retrait de l'individu à cette activité selon les normes établies par le service des loisirs, et dûment autorisés par le Conseil;
- les remboursements des dépenses encourues par les employés de la municipalité et les membres du Conseil dans l'exercice de leurs fonctions.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activités budgétaires concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. Le greffier-trésorier de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

Article 7.2

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 7.1 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 la section 8 du présent règlement.

Article 7.3

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 8- SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 8.1

Tout responsable d'activités budgétaires 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 de la limite prévue selon la politique de variations budgétaires en vigueur. Il doit justifier ou expliquer, par écrit, tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet, à son supérieur, accompagnée, s'il y a lieu, d'une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le directeur général et 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 8.2

Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le directeur général et greffier-trésorier dépose, 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, 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 quinze (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 greffier-trésorier, et ceux qui ont été prévus.

Article 8.3

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 directeur général et greffier-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au Conseil, lors d'une séance ordinaire, un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément à l'article 3 du présent règlement.

Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de vingt-cinq (25) jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

SECTION 9- TRANSFERT BANCAIRES ET PLACEMENTS

Article 9.1

Le directeur général et greffier-trésorier est autorisé à effectuer tous les transferts bancaires entre les comptes appartenant à la municipalité incluant les placements, s'il y a lieu, tel que décrit à l'article 203 du *Code municipal*, afin de combler ou de régulariser le solde.

SECTION 10- ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

Article 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.

SECTION 11- COMITÉ DE SÉLECTION

Article 11.1

Le Conseil délègue, au directeur général, le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres selon le processus prescrit par la loi.

Cette délégation a pour but de préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection et fait partie des mesures prévues à la *Politique de gestion contractuelle de la municipalité*.

SECTION 12- ABROGATION

Article 12.1

Le présent règlement abroge, à toutes fins que de droit, tout règlement antérieur portant sur le même sujet, notamment le règlement numéro 529-2018.

SECTION 13- ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 13.1

Le règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À SAINTE-ANNE-DE-SOREL, ce 5^e jour de mai 2025.

Michel Péloquin, maire

Maxime Dauplaise, directeur général et
greffier-trésorier

Avis de motion et dépôt du projet de règlement:
Adoption du règlement :
Promulgation :

7 avril 2025
5 mai 2025
6 mai 2025