

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE LOTBINIÈRE

**MUNICIPALITÉ DE SAINT-GILLES**

**Projet de règlement 593-21**

**RÈGLEMENT PORTANT SUR LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS ET LE  
CONTRÔLE BUDGÉTAIRE REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 565-19**

- CONSIDÉRANT :** les dispositions des articles 165.1, 936.0.13, 961.1 et 1066.1 du *Code municipal* (RLRQ, c. C-27.1- « *CM* »), notamment;
- CONSIDÉRANT QU' :** Il y a lieu de revoir les dispositions du règlement 565-19, *Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires* ;
- CONSIDÉRANT QU' :** Un avis de motion en vue de l'adoption du présent règlement a été donné et qu'un projet de ce règlement a été déposé lors de la séance ordinaire du 15 novembre 2021 dispense de lecture étant accordée.

**IL EST DÉCRÉTÉ, PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT, LE PRÉAMBULE EN  
FAISANT PARTIE INTÉGRANTE, QUE :**

**SECTION I – CHAMP D'APPLICATION ET INTERPRÉTATION**

**Article 1 DISPOSITIONS TRANSITOIRES**

Le présent règlement remplace le règlement 565-19, *Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires*.

Il entre en vigueur conformément à la loi, à la suite de l'adoption du projet final.

**Article 2 DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION**

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'impose un sens différent, les mots, expressions ou acronymes suivants signifient, respectivement :

- « Cadre directeur » : Tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité qui n'est pas un salarié au sens du *Code du travail* (RLRQ, c. C-27) et qui occupe un poste de DG, DGA, DS ou DSA;
- « Contrats de services professionnels » : Un contrat de service qui inclut tout type de travail comportant un aspect intellectuel.
- « Conseil » : Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Gilles;
- « Dépenses de fonctionnement » : Tout engagement financier se rapportant à l'ensemble des activités relatives à l'administration et à la gestion municipale comme organisme autonome;

|   |   |
|---|---|
| « Dépenses d'investissement » :   | Tout engagement financier se rapportant aux dépenses en immobilisations dont la source de financement peut provenir de transferts de l'état des activités financières, des autres sources comme surplus accumulé et réserves financières, et des emprunts à long terme;   |
| « Directeur adjoint de service » ou « DSA » ou « Directeur de service adjoint » : | Un directeur adjoint d'un service désigné comme tel dans son contrat de travail;  |
| « Directeur général » ou « DG » :   | Le directeur général de la Municipalité et, en cas d'absence, d'empêchement ou de refus d'agir de celui-ci ou en cas de vacance de son poste, le directeur général adjoint ou le fonctionnaire-cadre supérieur désigné pour le remplacer;                                 |
| « Directeur général adjoint » ou « DGA » :  | Un directeur général adjoint désigné comme tel par résolution du conseil;   |
| « Directeur de service » ou « DS » ou « Directeur » :                             | Un fonctionnaire-cadre qui a la responsabilité de la gestion d'une unité administrative – un service, selon la structure organisationnelle de la Municipalité, et qui est également responsable de gérer le budget annuel de fonctionnement des activités de cette unité; |
| « Employé contractuel » :   | Employé engagé pour exercer une fonction dont l'accomplissement relève d'une profession régie par le <i>Code des professions</i> (RLRQ, c. C-26), aux termes d'un contrat d'une durée déterminée n'excédant pas un (1) an, et qui n'est pas un cadre directeur;           |
| « Employé surnuméraire » :  | Tout employé embauché pour en remplacer un autre durant son absence ou en raison d'un surcroît de travail, pour une durée n'excédant pas un (1) an, suivant une affectation donnée;   |
| « Employé temporaire » :  | Employé non régi par une convention collective et dont les services sont retenus par la Municipalité, aux fins de l'accomplissement de certains travaux, aux termes d'un contrat d'une durée déterminée n'excédant pas un (1) an, qui n'est pas un cadre directeur;       |
| « Exercice » :  | Période comprise entre le 1 <sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année civile;  |
| « Fonctionnaire-cadre » :   | Tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité qui n'est pas un salarié au sens du <i>Code du travail</i> (RLRQ, c. C-27);  |
| « CM » :  | <i>Code municipal du Québec</i> (RLRQ, c. C-27.1), incluant ses amendements et modifications  |

ainsi que toutes dispositions adoptées en remplacement de tout ou parties de son contenu, le cas échéant, au moment de l'application visée du présent règlement;

|  |  |
|--|--|
| « Municipalité »:                        | Municipalité de Saint-Gilles.  |
| « Politique d'approvisionnement »:       | Toute politique d'approvisionnement dont peut se doter la Municipalité suite à l'adoption du présent règlement;  |
| « Politique de variations budgétaires »: | Politique fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités d'amendement budgétaire prévu à l'Annexe A du présent règlement;   |
| « Responsable d'activités budgétaires »: | Fonctionnaire ou employé de la Municipalité autorisé à effectuer une dépense en vertu de la Section II du présent règlement et responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct; |
| « Service »:                             | Un des services étant une des unités administratives dont s'est dotée la Municipalité aux fins de son administration et de ses activités.  |

### **Article 3 OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement a pour but de déterminer les champs de compétence auxquels s'applique la délégation à certains fonctionnaires et employés du pouvoir d'autoriser des dépenses et de conclure des contrats et autres actes, de déterminer les montants maximaux des dépenses qu'un fonctionnaire ou employé peut autoriser ainsi que les conditions auxquelles est faite la délégation.

Il a également pour but d'établir 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 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.

Il établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le secrétaire-trésorier, la responsable des finances, les responsables d'activités budgétaires et autres intervenants de la Municipalité doivent suivre.

### **Article 4 RESPONSABILITÉS**

Le secrétaire-trésorier est responsable du maintien à jour de la Section II du présent règlement et de son application.

La responsable des finances est responsable du maintien à jour de la

### Section III du présent règlement et de son application.

Le directeur général, de concert avec la responsable des finances, 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 présent règlement par tous les fonctionnaires et employés de la Municipalité.

## SECTION II – DÉLÉGATION DE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES, DE CONCLURE DES CONTRATS ET FAIRE OU PASSER CERTAINS ACTES

### Article 5 RÈGLES GÉNÉRALES

Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par le présent règlement aux fonctionnaires n'ont pas pour effet de réduire, annihiler, limiter les devoirs, pouvoirs, attributions et privilèges qui leur sont conférés, dans l'ordre, par la loi, les règlements, les politiques, les conventions et usages dans la Municipalité.

Aussi, le présent règlement ne doit jamais être interprété comme devant permettre de passer outre, dans l'ordre, aux lois et règlements de même qu'aux politiques administratives internes de la Municipalité.

Les seuils de dépenses autorisés par le présent règlement, notamment à son article 6, limitent, sauf mention au contraire ou exception résultant d'autres dispositions légales ou réglementaires connexes, les pouvoirs de dépenses aux fins de conclusion d'un contrat ou acte donné, en toutes matières.

La délégation de l'exercice d'un pouvoir à un directeur de service comporte la délégation de l'exercice de ce pouvoir à son adjoint désigné lors de l'absence du premier.

Tout autre employé doit obtenir une autorisation du conseil pour agir en l'absence du directeur ou du directeur adjoint d'un service.

### Article 6 PARAMÈTRES D'OCTROI DES CONTRATS ET DÉPENSES

#### 6.1 Limites ou seuils monétaires d'autorisation

Dans le respect des principes établis par les règles générales qui précèdent et sujet à ce qui suit, le conseil délègue, aux fonctionnaires-cadres de la Municipalité ci-après mentionnés, le pouvoir d'autoriser des dépenses, de conclure et de signer des contrats d'approvisionnement, de services, de construction et de services professionnels au nom de la Municipalité, dont le coût pour celle-ci n'excède pas les limites monétaires suivantes :

- |   |           |
|---|-----------|
| a) DG / secrétaire-trésorier :                      | 20 000 \$ |
| b) DGA / responsable des finances :                 | 12 500 \$ |
| c) DS :   | 7 500 \$  |
| d) DSA/contremaître principal aux infrastructures : | 6 500 \$  |
| e) Contremaître                                     | 6 000 \$  |
| f) Autre fonctionnaire-cadre :                      | 3 000 \$  |

Le coût ou la valeur des contrats et de la dépense prévue au présent article incluent toutes les taxes applicables.

Au-delà, le conseil délègue en outre au DG, conjointement avec le maire, le pouvoir de conclure ou d'autoriser la conclusion des contrats ci-après énumérés et dont la valeur n'excède pas le seuil de la dépense d'un contrat ne devant être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, tel que fixé par règlement ministériel :

- a) Services professionnels juridiques;

- b) Acquisition de logiciels et services informatiques aux fins de compatibilité avec l'existant ou pour assurer la bonne continuation ou sécurité des activités;
- c) Dont l'objet est l'achat, la location ou la disposition d'un bien immeuble;
- d) Dont l'objet est des travaux secondaires découlant d'un doute quant à la qualité d'exécution de travaux premiers et qui, s'ils étaient effectués par une personne autre que le cocontractant qui a réalisé ces travaux premiers, mettraient en péril la garantie qu'il a fournie à leur égard;
- e) Ayant trait à une urgence environnementale ou autre faisant en sorte qu'une dépense telle qu'envisagée s'avère dans l'immédiat nécessaire à la protection des intérêts de la Municipalité, de la collectivité ou de la pérennité du bon fonctionnement d'un avoir pouvant affecter un service important à la population; ou
- f) faisant l'objet d'une exception spécifiquement prévue à l'article 938 du CM.

## 6.2 **Conditions**

La délégation du pouvoir prévue au présent article est assujettie aux conditions suivantes :

- a) la dépense est nécessaire au bon fonctionnement de la Municipalité et répondra à un besoin de celle-ci;
- b) les dispositions de tout règlement sur la gestion contractuelle et toute politique d'approvisionnement de la Municipalité sont respectées, dans la mesure applicable;
- c) les crédits requis aux fins de la dépense sont disponibles, de l'une ou l'autre des façons suivantes :
  - (i) soit conformément à la Section III du présent règlement;
  - (ii) soit parce qu'ils proviennent d'une subvention du gouvernement ou de l'un de ses ministres ou organismes dont le versement lui est assuré;
  - (iii) soit parce que le paiement est garanti dans une lettre de crédit émise au nom de la Municipalité auprès d'un établissement financier;
- d) Le contrat et la dépense doivent être compris dans les limites des missions et responsabilités du service ou de l'unité administrative concernés;
- e) une demande écrite de proposition et prix auprès d'au moins deux (2) ou trois (3) fournisseurs ou entrepreneurs potentiels a préalablement été effectuée dans l'optique, autant que possible, de conclure le meilleur marché envisageable pour la Municipalité dans le contexte, et ce, pas nécessairement seulement en fonction du prix, étant précisé que telle démarche n'est pas requise dans les cas suivants :
  - (i) Lorsque le coût estimé est si minime (notamment en bas de 1 000 \$) qu'il ne justifie pas les démarches et frais occasionnés par la demande de proposition et prix;
  - (ii) Lorsqu'il est question de travaux qui s'avèrent très urgents et que tout retard serait préjudiciable à l'intérêt public;
  - (iii) Pour les formations, la réservation d'hôtels, de salles ou de services pour un congrès ou une activité organisée par un organisme municipal, supramunicipal, de regroupement du

milieu ou de type association professionnelle, dans le cadre d'un programme de formation ou de cours de perfectionnement; de même que pour tout accessoire, comme des frais de documentation connexe, de subsistance, etc.;

(iv) lorsqu'il s'agit d'une exception spécifiquement prévue à l'article 938 du CM; ou

(v) lorsque le DG l'autorise en raison de circonstances exceptionnelles.

## Article 7 OPÉRATIONS COURANTES ET ACTES RELEVANT DE LA SIMPLE ADMINISTRATION

Tout fonctionnaire-cadre œuvrant au sein d'un service est autorisé à poser les actes afférents aux opérations courantes qui relèvent de ses fonctions et du champ d'activité du service concerné, sans impact budgétaire excédant le seuil de dépense qu'il est autorisé à effectuer suivant l'encadrement prévu au présent règlement.

Ainsi, mais sans limiter la portée de ce qui précède :

- a) le DG et secrétaire-trésorier ou en son absence la DGA est autorisé à placer les argents de la Municipalité dans des certificats de dépôt à terme afin de maximiser le rendement sur les dépôts bancaires;
- b) tout fonctionnaire-cadre de qui relève la gestion de la flotte de véhicules, peut notamment effectuer tout acte, toute opération et signer tout document en lien avec le transfert des véhicules et leur immatriculation, remisage ou retrait, aux fins des activités du service dont il relève, en cette matière;
- c) tout fonctionnaire-cadre peut faire et signer une demande de subvention, relevant du champ d'activités du service au sein duquel il travaille et en lien avec ses fonctions, dans la mesure où elle ne prévoit pas d'engagement financier de la part de la Municipalité dépassant le seuil de dépense qu'il est autorisé à effectuer suivant l'encadrement prévu au présent règlement ou dans la mesure où il demeure possible de ne pas donner suite sans conséquence grave, et en prenant soin d'en aviser le directeur de ce service;
- d) aux fins de permettre la tenue de tout évènement ponctuel dont le conseil a auparavant autorisé la tenue, ou d'un évènement de nature semblable, sujet, le cas échéant, à l'imposition de conditions ou paramètres permettant notamment d'assurer la sécurité des gens, et biens, ou de la nature de ceux ayant déjà été imposés par le conseil pour un tel évènement, tout titulaire de l'une des fonctions suivantes, à savoir, DG, DGA, DS ou DSA, peut, suivant les termes de tout avis d'autorisation écrit diffusé aux autres services et nonobstant toute disposition d'un autre règlement de la municipalité dont l'adoption n'est pas de nature obligatoire, autoriser la tenue de tel évènement, pour la durée spécifiée de celui-ci;
- e) tout cadre supérieur ou directeur de service adjoint peut disposer de tout bien mobilier qui n'est plus utilisé ni raisonnablement de nature à être affecté à un usage municipal à moyen terme et dont valeur marchande est inférieure à 10 % de sa valeur initiale, après concertation avec l'ensemble des services et suivant tous autres paramètres pouvant le cas échéant être précisés par toute politique éventuellement adoptée à ce sujet.

Conformément aux dispositions des articles 90, 109.2, 125 et 165.4.6 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1), le conseil délègue au secrétaire-trésorier le pouvoir de fixer la date, l'heure et le lieu de toute assemblée à être tenue en vertu de l'une ou l'autre de ces dispositions.

## **Article 8 RESSOURCES HUMAINES**

Le conseil délègue aux personnes ci-après mentionnées l'embauche des employés contractuels, temporaires ou surnuméraires en conformité avec les politiques et procédures de recrutement pouvant être mises en place :

- DG;
- DGA; ou
- DS, lorsqu'agissent avec l'aval de l'un des deux premiers; ou
- DS en autant que cela n'implique pas d'engagement financier de la part de la Municipalité dépassant le seuil de dépense qu'il est autorisé à effectuer suivant l'encadrement prévu au présent règlement, ni au-delà de l'année courante, notamment pour tout emploi étudiant ou stage de nature professionnelle.

Tout Cadre directeur peut autoriser un employé à effectuer du travail en dehors des heures normales prévues pour le bon fonctionnement d'une activité exceptionnelle ou pour parer à une urgence dans la limite des budgets autorisés pour chaque service ou secteur d'activité.

Sous réserve des contraintes prévues à la loi et dans la mesure applicable aux conventions collectives en vigueur, le conseil délègue au supérieur hiérarchique direct de tout employé, pour autant qu'il soit au moins Cadre directeur, le pouvoir de donner ou d'imposer, lorsqu'il y a lieu, tout avis disciplinaire.

Le DG peut notamment engager un employé pour combler un poste vacant, remplacer un autre employé, évaluer le travail de tout employé, suivant le mérite qu'il peut constater, accorder tout avancement d'échelon de même que tout autre avantage compensatoire ou de reconnaissance, tel un accommodement d'horaire voire congé, autoriser sinon imposer des sanctions disciplinaires ou administratives, en cas de besoin, dans les limites de l'encadrement légal applicable et des affectations budgétaires.

Le conseil délègue au DG, agissant avec l'aval du maire :

- 1° Le règlement d'un grief ou d'un litige relatif aux relations de travail, jusqu'à concurrence de 50 000 \$;
- 2° Le règlement des plaintes, différends ou affaires relevant de la santé et sécurité au travail, de même qu'en matière de lésions professionnelles.

## **Article 9 MATIÈRES IMMOBILIÈRES**

Le conseil autorise le DG ou, en son absence, la DGA le remplaçant, à faire, conclure et signer, pour et au nom de la Municipalité, les actes ainsi que les contrats relatifs aux immeubles, notamment :

- 1° Tout acte de transfert ou cession de rue, parc, passage, de tout emplacement ou tout droit, destiné à l'usage public, aux fins de réserve foncière ou aux fins de tout autre besoin opérationnel, consenti à la Municipalité à titre gratuit, pour la somme de 1 \$ et autre bonne et valable considération ou pour une considération n'excédant par la limite monétaire prévue à l'article 6;
- 2° Tout acte de servitude réelle et perpétuelle, de servitude de non-construction, de correction de servitude, de dérogation à des servitudes ou de tolérance d'empiètement consenti en faveur de la Municipalité à



titre gratuit ou pour une somme n'excédant pas le seuil prévu à l'article 6, et autre bonne et valable considération, ainsi que tout acte d'annulation de ou de renonciation à une servitude dans la mesure où il n'en est plus besoin aux fins municipales;

3° Tout acte de servitude créée par destination de propriétaire sur tout immeuble appartenant à la Municipalité;

4° Tout acte de garantie, constitutif d'hypothèque ou autre sûreté en faveur de la Municipalité, de même que tout acte destiné à constater, faire valoir, publier ou autrement rendre opposable un droit en faveur de la Municipalité, et toute entente d'aménagement de recours ou autre avec un tiers créancier ou détenteur de droit, notamment aux fins de permettre le financement et conséquemment la réalisation d'un projet de développement économique profitable à la Municipalité;

5° Tout document relatif à un accord de bornage;

6° les mainlevées ou quittances de tous droits, privilèges, hypothèques, clauses de dation en paiement et clauses résolutoires;

7° les actes de rétrocession, remise ou dation en paiement volontaire en faveur de la Municipalité;

8° Les actes et plans relatifs à des modifications au cadastre (art. 3043 et suivants du *Code civil du Québec*) ou de consentement à toute opération cadastrale ou de lotissement;

9° Tout acte de transfert d'immeuble vendu pour taxes impayées ou en exécution de toute transaction conclue; de même que toute autorisation de sous-location, cession de bail ou autre droit;

10° Les transactions, ententes, autres actes ou contrats dont la valeur ou le coût pour la Municipalité n'excède pas le seuil d'autorisation ou la limite monétaire déterminée par l'article 6.

Lorsque le DG agit de concert avec le maire, l'acte ou le contrat peut prévoir une considération n'excédant 75 000 \$.

Un acte ou contrat de la nature de ceux énoncés au présent article et prévoyant une contrepartie par la Municipalité supérieure à cette dernière limite monétaire, sans toutefois excéder le seuil de la dépense d'un contrat ne devant être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique, peut néanmoins être conclu par ces deux (2) dernières personnes ou même le DG seul pourvu qu'il le soit sujet (conditionnellement) à ratification par le conseil dans un délai d'au moins 60 jours.

Le maire et le DG sont autorisés à signer, pour et au nom de la Municipalité, les protocoles d'entente à intervenir entre la Municipalité et un promoteur en vertu du ou des règlements de la Municipalité portant sur les ententes relatives au financement et à l'exécution de travaux municipaux, dans la mesure où la Municipalité n'y assume pas de contribution financière quant au paiement du coût des travaux, si la contribution de la Municipalité n'excède pas le dernier seuil ci-dessus mentionné et advenant qu'il ait été prévu au programme triennal d'immobilisation (PTI) ou si le conseil a autrement approuvé le projet et les engagements financiers de la Municipalité.





## Article 10 MATIÈRES JURIDIQUES

Le conseil délègue au DG, et en son absence à son remplaçant désigné, jusqu'à concurrence de la limite monétaire déterminée par le présent règlement dans le cas où un coût est à considérer pour la Municipalité, tel qu'en vigueur au moment de l'application la présente disposition :

1° Le règlement de toute réclamation, action ou poursuite, dans laquelle la responsabilité civile ou pénale de la Municipalité ou de l'un de ses préposés peut être engagée; le droit de pourvoir à la représentation ou défense des intérêts de la Municipalité, notamment par le biais de la désignation de tout procureur, mandataire ou autre représentant à cet effet;

2° L'autorisation de recouvrer par voie judiciaire ou extrajudiciaire toutes sommes dues à la Municipalité et, le cas échéant, prendre la décision d'en appeler ou non d'un jugement lui apparaissant mal fondé;

3° Le droit de renoncer à tout recours, toute réclamation, garantie ou sûreté, lorsque cela paraît justifié en regard des circonstances, avantageux pour la Municipalité ou pour bonnes et valables considérations, tels éviter ou mettre fin à la judiciarisation d'une affaire, ainsi que les coûts ou conséquences éventuelles y afférents;

4° Tout autre acte, transaction, entente ou contrat relevant des affaires juridiques, incluant notamment la conclusion ou résiliation de tout contrat ou entente de services juridiques, la désignation ou le remplacement de procureurs externes, tout contrat n'étant pas un contrat nommé au sens du *Code civil du Québec* ou qui est susceptible de constituer une affectation fiduciaire, un droit réel ou d'engager la responsabilité de la Municipalité du fait d'une admission ou un aveu direct ou incident en lien avec un différend ou litige;

5° La négociation, conclusion et signature de tout acte, contrat ou document en regard duquel ou aux fins duquel aucun autre officier ne s'avèrerait habilité à agir ou qui relèverait de la compétence du conseil.

Lorsque le DG agit de concert avec le maire, l'acte ou le contrat peut prévoir une considération n'excédant 75 000 \$.

Un acte ou contrat de la nature de ceux énoncés au présent article et prévoyant une contrepartie par la Municipalité supérieure à cette dernière limite monétaire, sans toutefois excéder le seuil de la dépense d'un contrat ne devant être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, peut néanmoins être conclu par ces deux dernières personnes ou même le DG seul pourvu qu'il le soit sujet (conditionnellement) à ratification par le conseil dans un délai d'au moins 60 jours.

## Article 11 MODIFICATION À UN CONTRAT OCTROYÉ PAR LE CONSEIL

Nonobstant toute autre disposition des présentes, un Cadre directeur peut autoriser toute modification aux travaux prévus à un contrat visé par le présent règlement et octroyé par le conseil municipal à la suite d'un appel d'offres lorsque cette modification entraîne une dépense qui n'a pas pour effet :



1° De faire excéder le coût total du contrat du montant qui lui est autorisé en vertu de l'article 6;

2° D'augmenter le prix du contrat au-delà de la dépense autorisée pour le projet visé.

### **COMITÉ DE SÉLECTION**

#### **Article 12**

Le conseil délègue au DG le pouvoir de nommer les membres de tout comité de sélection dont la tâche consiste à évaluer les soumissions à chaque fois qu'un système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé, conformément aux articles 936.0.1.1, et suivants du CM ou lors d'évaluation qualitative des firmes de génie-conseil dans le cadre du ou des règlements portant sur les ententes relatives au financement et à l'exécution de travaux municipaux, notamment.

Le DG est également habilité à déterminer les critères d'évaluation applicables à l'analyse des soumissions pour l'adjudication d'un contrat de fourniture de services professionnels en application des dispositions du TITRE XXI du CM.

#### **Article 13 DÉLÉGATION LÉGALE AU PRÉSIDENT D'ÉLECTION**

En regard de ce qui est prévu à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2.2), le secrétaire-trésorier peut seul, lorsqu'il agit à titre de président d'élection, au nom de la Municipalité, effectuer toute dépense nécessaire à la tenue d'une élection ou d'un référendum, engager le personnel électoral et conclure tout contrat dans les limites de la loi; jusqu'à concurrence du seuil de la dépense d'un contrat ne devant être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, tel que décrété par le *Règlement décrétant le seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, le délai minimal de réception des soumissions et le plafond de la dépense permettant de limiter le territoire de provenance de celles-ci* (RLRQ, c. C-19, r. 5).

#### **Article 14 PAIEMENT D'OFFICE**

Nonobstant les limites monétaires imposées à l'article 6 ou toute autre disposition du présent règlement, le secrétaire-trésorier de même que la responsable des finances est autorisé à donner cours aux engagements, procéder aux déboursés afférents à ce qui suit et à payer d'office :

1° Toutes les dépenses nature particulière et considérées incompressibles au sens de l'article 23 des présentes, de même que, sans aucunement limiter la portée de ce qui précède, toutes celles relatives à ce qui suit;

2° Toutes les déductions perçues à titre d'employeur; les allocations ou indemnités payables aux premiers répondants et pompiers; les honoraires des membres du Comité consultatif d'urbanisme, s'il en est;

3° les contributions dues par la Municipalité et les subventions par elle accordées aux organismes ou entités suivants, le cas échéant :

a) À la Sûreté du Québec ou à une autre entité publique;

b) Tout autre municipalité ou organisme public, en vertu d'une entente dûment conclue;

4° Toutes sommes dues aux entreprises d'utilité publique en regard d'engagements encourus aux fins des activités de la Municipalité;

5° Tout versement échu en vertu d'un contrat dûment conclu et ayant cours, comme un bail;

6° Les dépenses résultant de réclamations d'assurance lorsque le déboursé correspond à la franchise prévue à un contrat d'assurance ou à ce qui est convenu suivant une transaction dûment conclue, sur indication du DG ou de la DGA;

7° Les dépenses payables à même une petite caisse;

8° Les frais de poste et de messagerie, incluant notamment l'achat de timbres-poste et des effets devant servir à l'appareil à oblitérer;

9° Toutes sommes dues en vertu d'un jugement ou d'une ordonnance rendue contre la Municipalité par tout tribunal, organisme ou personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles, incluant les frais judiciaires des procureurs de la partie adverse, après l'expiration du délai d'appel ou révision, confirmation du DG à l'effet qu'il n'y aura pas appel ni révision ou indication par ce dernier à l'effet qu'il y a néanmoins lieu d'y procéder sous toutes réserves et sans admission.

10° Le remboursement de dépôts temporaires et de trop perçus, quelle que soit la nature du versement original; tout remboursement de taxes suite à des modifications apportées au rôle d'évaluation ou en raison d'un trop perçu; tout remboursement de droits de mutation immobilière ou droit supplétif pouvant avoir été indûment perçu.

### **SECTION III - PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

#### **Article 15 APPROBATION DE CRÉDIT**

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 :

1° L'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;

2° L'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt;

3° L'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, de surplus accumulés, de réserves financières ou de fonds réservés.

#### **Article 16 AUTORISATION DE DÉPENSE**

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée, après vérification de la disponibilité budgétaire, soit par le conseil, la direction générale ou le responsable d'activités budgétaires, conformément aux dispositions de la Section II régissant la délégation de pouvoirs en vigueur au moment où elle est envisagée.

#### **Article 17 ASSUJETTISSEMENT ET ENCADREMENT À RESPECTER**

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.

#### ***Sous-section 1 – Modalités générales du contrôle et du suivi budgétaires***

##### **Article 18 DISPONIBILITÉ DES CRÉDITS**

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la Municipalité, sinon en obtient l'assurance auprès de la responsable des finances.

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le responsable d'activités budgétaires, la responsable des finances ou le DG / secrétaire-trésorier, le cas échéant, doit suivre les modalités prévues à la *Politique de variations budgétaires* prévue à l'Annexe A.

##### **Article 19 AUTORISATION PRÉALABLE**

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 l'autorisation d'un responsable d'activités budgétaires ou si sa description de tâches le prévoit.

Si, à des fins urgentes et pour éviter un préjudice important à la Municipalité, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, alors qu'il peut démontrer avoir tout essayé pour rejoindre en temps utile une personne habilitée et n'y être pas parvenu, 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, de même qu'un rapport justificatif et circonstancié détaillé, le responsable d'activités budgétaires concerné peut alors soumettre une recommandation au conseil aux fins d'entérinement.

##### **Article 20 ATTESTATION DU RESPONSABLE**

Toute recommandation au conseil municipal dont l'objet vise une dépense doit, au préalable, faire l'objet d'une attestation du responsable de l'activité budgétaire et de la responsable des finances établissant la source des fonds appropriés à cette dépense et la disponibilité des crédits nécessaires.

En matière d'embauche du personnel, l'attestation prévue à l'alinéa précédent est requise lors de la confirmation d'embauche d'une personne à un poste.

#### ***Sous-section 2 – Engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant***

##### **Article 21 RÈGLE**

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 à l'exercice courant.

## **Article 22 PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES**

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le responsable d'une activité budgétaire s'assure que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement imputées aux activités financières de l'exercice dont il est responsable. La responsable des finances ainsi que le trésorier de la Municipalité doivent s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

### ***Sous-section 3 – Dépenses incompressibles***

## **Article 23 DÉPENSES DE NATURE PARTICULIÈRES ET CONSIDÉRÉES INCOMPRESSIBLES**

Certaines dépenses sont de nature particulière (et considérées incompressibles), soit, notamment :

- les dépenses de consommation d'électricité, propane, de gaz naturel et de télécommunications, lesquelles sont payées sur réception de facture;
- les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail ainsi que les dépenses inhérentes aux remises gouvernementales et autres remises de contribution d'employeur et cotisations syndicales; sans limiter la portée de ce qui précède : les salaires, incluant la rémunération du temps supplémentaire et autres montants prévus dans les contrats de travail collectifs ou individuels des fonctionnaires et employés de la Municipalité; ainsi que les frais de déplacement et les frais de représentation ou de subsistance (repas, hébergement, etc.) des fonctionnaires et employés municipaux; toutes les dépenses reliées à la rémunération et autres avantages dus aux élus municipaux;
- les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs; toutes les contributions aux assurances, régimes de retraite et autres régimes de bénéfices marginaux et avantages sociaux des employés ou élus de la Municipalité;
- toutes les dépenses, fixées par une loi ou par un règlement ou un décret gouvernemental, ou dont l'obligation de payer pour la Municipalité est prévue dans une telle loi, règlement ou décret, payables à quelque titre que ce soit aux gouvernements ou à un de leurs organismes ou sociétés d'état;
- les quotes-parts dont la Municipalité est tenue au paiement en lien avec les régies intermunicipales et autres organismes paramunicipaux ou supramunicipaux;
- les provisions et affectations comptables;
- les obligations et dépenses reliées au remboursement de la dette, en capital, intérêts, frais et accessoires; sans aucunement limiter la portée de ce qui précède : les frais et intérêts liés au financement des obligations créées par le service de la dette prévues au budget annuel et autres frais bancaires; les frais d'intérêts sur emprunt et tous les frais de gestion des finances de la Municipalité;
- tout engagement relatif à l'octroi de contrat dont la durée excède un (1) an ou l'exercice courant.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire concerné s'assure que son budget couvre notamment les dépenses particulières dont il est responsable, en prenant en compte, entre autres, celles engagées antérieurement et imputées aux activités financières pertinentes, dont il est responsable.

La responsable des finances de la Municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

#### **Article 24 ASSUJETTISSEMENT AUX RÈGLES DE SUIVI ET DE REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article précédent 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 *Sous-section 4* du présent règlement.

#### **Article 25 SITUATION IMPRÉVUE**

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

#### **Sous-section 4 – Suivi budgétaire et reddition de comptes budgétaires**

#### **Article 26 SUIVI BUDGÉTAIRE**

Tout responsable d'activités budgétaires doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur immédiat dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue selon la *Politique de variations budgétaires* en vigueur prévue à l'Annexe A, laquelle fait partie intégrante du présent règlement; il doit expliquer ou justifier par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet sans délai à son supérieur, ainsi qu'à la responsable des finances et au secrétaire-trésorier.

Une demande d'amendement budgétaire (virement budgétaire) devra, s'il y a lieu, être transmise à la responsable des finances ainsi qu'au DG / secrétaire-trésorier.

Le Conseil municipal autorise le DG et secrétaire-trésorier à procéder aux réaffectations budgétaires et crédits supplémentaires nécessaires pour tout écart budgétaire incluant les postes comptables inter fonds.

Le secrétaire-trésorier peut procéder aux réaffectations budgétaires à l'intérieur d'une même fonction comptable jusqu'à concurrence des disponibilités budgétaires existantes ou prévues.

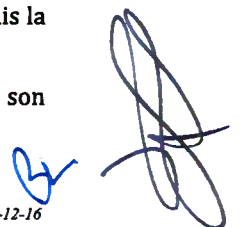
Le DG et secrétaire-trésorier peut aussi affecter des revenus supplémentaires au paiement de dépenses supplémentaires jusqu'à concurrence d'un pour cent (1 %) du budget annuel; un rapport du DG et secrétaire-trésorier sera déposé à une séance ultérieure du conseil de sorte d'en faire état.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par amendement budgétaire ou autrement en fonction de ce qui précède, la responsable des finances ou le DG doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire ou amendé pour les crédits additionnels requis.

#### **Article 27 ORDRES ET LISTE DES PAIEMENTS**

La responsable des finances, pour le trésorier, dépose, à chaque séance ordinaire du conseil municipal, la liste des ordres de paiement émis depuis la dernière liste soumise.

La liste indique le nom du bénéficiaire, le numéro de la pièce, sa date et son montant.



L'ordre de paiement est signé par le maire et le DG / secrétaire-trésorier, la secrétaire-trésorière adjointe pouvant remplacer ce dernier en son absence.

Lorsque l'ordre de paiement n'est pas signé de leur main, l'autorisation peut être autrement donnée par écrit.

## **Article 28 ÉTATS COMPARATIFS SUR LES REVENUS ET LES DÉPENSES**

Tel que prescrit par l'article 176.4 du CM, la responsable des finances, pour le secrétaire-trésorier, dépose, lors de la dernière séance ordinaire du conseil tenue au moins quatre (4) semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté, deux (2) états comparatifs.

Lors d'une année d'élection générale au sein de la municipalité, les deux (2) 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* (RLRQ, c. 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 la responsable des finances ainsi que le secrétaire-trésorier, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

## **Article 29 RAPPORT DE DÉPENSES AU CONSEIL**

Aux fins de respect des obligations imposées par l'article 176.5 et le cinquième alinéa de l'article 961.1 du CM, le fonctionnaire ou l'employé qui accorde une autorisation de dépenses l'indique dans un rapport (« rapport individuel ») qui comprend toutes les dépenses par lui autorisées précédemment à un délai de vingt-cinq (25) jours avant son dépôt, en vue de son examen par le conseil.

La teneur du rapport individuel ici envisagé comprend l'information exigée par la loi, la responsable des finances de même que le secrétaire-trésorier pouvant requérir toute précision ou explication pour en apprécier l'adéquation.

Le rapport individuel est de fait d'abord transmis à la responsable des finances, à la coordonnatrice aux communications ainsi qu'au secrétaire-trésorier, dans le délai prescrit par ce dernier, en vue de la session préparatoire précédant la séance publique au cours de laquelle le conseil se prononcera sur les rapports pour les autorisations de dépenses données dans les vingt-cinq (25) jours précédant sa tenue et préalablement étudiés en préparatoire.

L'inclusion d'une dépense autorisée à la liste des comptes à payer, présentée régulièrement pour approbation ou ratification par le conseil municipal, lorsqu'étant suivie de l'approbation ou la ratification de cette liste par ce dernier, confirme la réception d'un rapport suffisant de la dépense au sens de la loi.

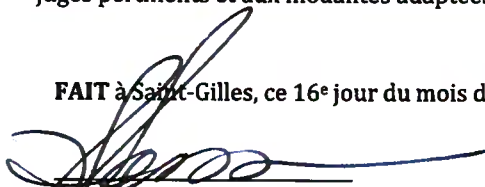
**Sous-section 5 – Organismes contrôlés par la Municipalité**

**Article 30 ASSUJETTISSEMENT SUIVANT DÉCISION DU CONSEIL**

Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la Municipalité en vertu des critères de contrôle reconnus (notamment dans le *Manuel de la présentation de l'information financière municipale* du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation - MAMH), 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 DG 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.

FAIT à Saint-Gilles, ce 16<sup>e</sup> jour du mois de décembre 2021.



ROBERT SAMSON, maire

Raynald Martel  
Directeur général / secrétaire-trésorier



## ANNEXE A

### POLITIQUE DE VARIATIONS BUDGÉTAIRES

#### 1. Objectifs

La présente politique a pour objectif de permettre aux responsables d'activités budgétaires d'effectuer des amendements budgétaires pour assurer la réalisation de leurs activités courantes de fonctionnement, conformément à leur budget respectif.

#### 2. Application

2.1 Avant d'engager une dépense qui entraîne un écart budgétaire négatif dans un poste budgétaire, tout responsable d'activité budgétaire doit procéder aux amendements budgétaires qui assurent le maintien d'un solde positif dans ce poste de dépense.

2.2 Pour ce faire, il doit approprier les crédits nécessaires en respectant son champ de compétence et l'ordre de priorité suivant :

1° dans un poste de dépense de la même activité que celui qui nécessite une augmentation de crédits budgétaires;

2° dans un poste budgétaire d'une activité faisant partie du budget du service sous sa responsabilité.

2.3 Des amendements budgétaires peuvent ainsi être effectués par les responsables d'activités budgétaires dans la mesure où le montant total des transferts est inférieur au seuil monétaire de dépense qu'il est autorisé à effectuer en vertu de l'article 6 du règlement concernant la délégation de pouvoirs et qu'il n'a pas pour effet de réduire les crédits nécessaires au paiement des dépenses incompressibles.

2.4 Pour un amendement budgétaire d'un montant supérieur à celui autorisé par le paragraphe précédent et qui n'a pas pour effet de réduire les crédits au paiement des dépenses incompressibles, l'autorisation du DG ou de la DGA doit être obtenue.

2.5 Tout amendement budgétaire qu'un responsable d'activité budgétaire peut effectuer conformément aux dispositions des paragraphes précédents doit faire l'objet d'une demande écrite, faite sur le formulaire requis, autorisée par le responsable d'activités budgétaires ou son supérieur immédiat, le cas échéant, et transmis à la responsable des finances ainsi qu'au secrétaire-trésorier pour traitement.

Cette demande identifie le poste budgétaire qui nécessite des crédits additionnels, le montant requis (arrondi à la centaine) et le(s) poste(s) de dépense d'où proviennent les crédits; elle doit aussi inclure les motifs qui justifient la demande de crédits additionnels.

La responsable des finances procédera aux amendements budgétaires sur réception et validations des approbations requises.

2.6 Nonobstant les dispositions qui précèdent, le DG / secrétaire-trésorier a le pouvoir de procéder à des amendements budgétaires affectant tout poste de dépense pour lesquels il possède des pouvoirs en vertu du règlement de délégation en vigueur, sans aucune limite quant aux sommes en cause.

