

RÈGL. 2008-154

**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** 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 par le conseiller Robert Bergeron lors de la session ordinaire du conseil tenue le 17 septembre 2007;

**EN CONSÉQUENCE,**

Le conseil municipal de Labelle décrète ce qui suit :

**ARTICLE 1 – PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrale du présent règlement comme si au long ici reproduit.

**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 le secrétaire-trésorier adjoint en l'absence 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.

Responsable de service :

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

Exercice courant :

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

Politique 2007-20 relative à l'embauche :

Politique dûment adoptée par le conseil en vertu de la résolution 354.11.2007 ainsi que tous ses amendements, laquelle fait partie intégrale du présent règlement.

Politique 2007-22 relative aux achats municipaux :

Politique dûment adoptée par le conseil en vertu de la résolution 400.12.2007 ainsi que tous ses amendements, laquelle fait partie intégrale du présent règlement.

### **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 responsables 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, du surplus accumulé, 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 responsable 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 responsable 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 responsable de service et ou le secrétaire-trésorier et ou le directeur général peuvent autoriser des dépenses et contracter au nom de la Municipalité à la condition de n'engager ainsi le crédit de la Municipalité que pour l'exercice courant et dans la limite des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité, et ce, conformément aux procédures établies à la politique 2007-22 relative aux achats municipaux.

5.2 Le directeur général et ou le responsable de service peuvent 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 Code municipal du Québec, notamment en ce qui concerne les soumissions publiques ou les soumissions sur invitation, la politique d'achat et les politiques administratives en vigueur, et le présent règlement :

<b>Titre</b>	<b>Montant maximum par dépense</b>
Directeur général	10 000 \$
Directeur de service	3 000 \$

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 semaines ou les congés fériés :

<b>Titre</b>	<b>Montant maximum par événement</b>
Responsable du service des travaux publics Directeur du service de sécurité incendie	10 000 \$
Responsable du service de l'urbanisme Responsable du service des loisirs et de la culture	5 000 \$
Tout autre responsable de service	3 000 \$

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.

#### 5.4 Mesures d'urgence

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 24 999 \$ par événement. Cette autorisation ne peut s'additionner aux montants auxquels le directeur général est déjà autorisés 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 écrit 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 24 999 \$, 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 ce qui est des conseillers et du directeur général

**Le directeur général :**

pour ce qui est du personnel cadre et des employés syndiqués et non syndiqués

5.6 Élection municipale

Nonobstant la politique 2007-22 relative aux achats municipaux, le président d'élection, lors d'une élection générale ou partielle, est autorisé à procéder à tous les achats et ou location de matériel et 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, le directeur général et le secrétaire-trésorier sont autorisés à demander un avis juridique aux conseillers légaux de la Municipalité, lorsque jugé nécessaire.

5.8 Embauche du personnel

Le directeur général est autorisé à procéder à l'embauche de tout personnel selon les modalités déterminées dans la politique 2007-20 relative à l'embauche du personnel. Dans tous les cas déterminés dans ladite politique, il revient au directeur général de vérifier auprès du secrétaire-trésorier que la Municipalité a les crédits requis. Il peut autoriser, s'il y a lieu, le secrétaire-trésorier à procéder aux virements budgétaires appropriés.

5.9 Carte de crédit

Le secrétaire-trésorier, le directeur général et 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 crédits autorisée est déterminé par résolution du conseil.

#### 5.10 Limite de variation budgétaire permise

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire à l'intérieure d'une même fonction budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 3 %, et ce, pour des fins de meilleurs services à la population et une plus grande efficacité. Par conséquent, le responsable 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 de 3 % (ou moins), et ce, seulement si au moins un autre poste budgétaire de la même fonction budgétaire a un total (ou prévois voir finir avec un total) des dépenses effectuées de moins de 3 % que le budget alloué à ce dit poste.

Nonobstant ce qui précède, tout dépassement inférieur à 500 \$, même s'il est supérieur à 3 %, pourra être effectué pourvu qu'au moins un autre poste budgétaire de la même fonction budgétaire ait un total (ou prévois voir finir avec un total) des dépenses inférieur du même montant par rapport au budget alloué à cedit poste.

Entre autres, tout dépassement de coût mentionné aux 2 paragraphes précédent peut être compensé par un ajout de revenus équivalent.

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

Si une dépense est jugée nécessaire pour la bonne marche de la Municipalité, mais qu'elle fera en sorte que le total du poste budgétaire dépassera de plus de 3 % le budget alloué à ce poste, le responsable de service doit obtenir au préalable l'autorisation au conseil, laquelle autorisation doit être émise par résolution.

### **ARTICLE 6 - MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

#### 6.1 Certificat du secrétaire-trésorier

Toute autorisation de dépenses accordée en vertu du présent règlement et ou de la politique 2007-22 relative aux achats municipaux, et ce, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du secrétaire-trésorier attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. Une telle autorisation n'est valide que pour l'exercice financier en cours.

#### 6.2 Disponibilité des fonds

Nonobstant ce qui précède, chaque responsable de service ou le secrétaire-trésorier ou le directeur général 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.

Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 5.10, le responsable d'activité budgétaire, ou le secrétaire-trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies à l'article 9.1.

6.3 Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable 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, de concert avec le secrétaire-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.

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 Imprévues

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.

### **ARTICLE 9 - SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

#### 9.1 Suivi budgétaire

Tout responsable 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 cours de chaque semestre préparer et déposer, lors d'une séance du conseil, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la Municipalité.

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

9.3 Dépôt au conseil d'un rapport périodique sur les dépenses autorisées par les responsables de services

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 secrétaire-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une session ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout responsable de service dans le cadre de la délégation permise à l'article 5 et selon la politique 2007-22 relative aux achats municipaux.

Ce rapport peut consister en une liste des déboursés effectués. Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

## **ARTICLE 10 – AUTRES DÉLÉGATION DE POUVOIR**

10.1 Comité de sélection

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de former les comités de sélection établis conformément aux dispositions de l'article 936.0.1.1 du Code municipal du Québec.

La composition des comités de sélection devra être faite conformément aux dispositions de la Loi ainsi que des règlements et politiques adoptés par la Municipalité.

10.1 Invitation des soumissionnaires

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de choisir les soumissionnaires à inviter dans le cadre d'un appel d'offres pouvant se tenir par invitation conformément aux dispositions de la Loi ainsi que des règlements et politiques adoptés par la Municipalité. »

## **ARTICLE 11 – 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 12 – ABROGATION DES RÈGLEMENTS**

Le présent règlement abroge les règlements 2001-48, 2006-129 et leurs amendements.

## **ARTICLE 13 – 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 janvier 2008.

\_\_\_\_\_(signature)\_\_\_\_\_  
Gilbert Brassard  
Maire

\_\_\_\_\_(signature)\_\_\_\_\_  
Christiane Cholette  
Secrétaire-trésorière et directrice  
générale

## **CERTIFICAT D'ATTESTATION DES APPROBATIONS REQUISES**

Conformément à l'article 446 du code municipal, le présent certificat atteste que le règlement 2008-154 a reçu toutes les approbations nécessaires à son entrée en vigueur, et ce, selon les dates suivantes :

Avis de motion : 17 septembre 2007  
Adoption du règlement : 21 janvier 2008  
Avis public d'entrée en vigueur : 23 janvier 2008

**EN FOI DE QUOI**, ce certificat d'attestation des approbations requises est donné ce 24 janvier 2008.

\_\_\_\_\_(signature)\_\_\_\_\_  
Gilbert Brassard  
Maire

\_\_\_\_\_(signature)\_\_\_\_\_  
Christiane cholette  
Secrétaire-trésorière/directrice générale