

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC D'ACTON
MUNICIPALITÉ D'UPTON**

**RÈGLEMENT NO 2019-321
RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES
RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE
SUIVI BUDGÉTAIRES, ABROGEANT
ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT
2007-174 ET SES AMENDEMENTS**

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 961.1 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 de la présentation du règlement a été donné lors de la session spéciale du 17 décembre 2019;

IL EST PROPOSÉ PAR madame Nathalie Lavoie, **APPUYÉ PAR** monsieur Alain Joubert et résolu que le règlement numéro 2019-321 intitulé : « Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires, abrogeant et remplaçant le règlement 2007-174 et ses amendements » soit et est adopté et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit, à savoir:

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.



SECTION 1 – OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 1.1

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires 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 municipal d'Upton 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 secrétaire-trésorier 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 municipal d'Upton se donne en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*.

Article 1.4

Pour les fins de l'application du présent règlement on entend par :

Secrétaire-trésorier : la personne nommée à titre de directeur général.

Secrétaire-trésorier adjoint : la personne nommée à titre de directeur générale adjoint.

SECTION 2 – PRINCIPES DU CONTÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 2.1

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la Municipalité doivent être approuvés par le Conseil préalablement à leur affectation et à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédit revêt la forme d'un vote de crédit exprimé selon l'un des modes 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 des revenus excédentaires, 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'activité budgétaire conformément aux règles de délégations prescrites à la section 5, 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.

SECTION 3 - MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 3.1

Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du secrétaire-trésorier attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. Le secrétaire-trésorier peut émettre ce certificat en début d'exercice pour les dépenses prévues au budget lors de son adoption ou suite à son adoption.

Des certificats spécifiques doivent cependant être émis en cours d'exercice pour des dépenses non déjà prévues au budget initial et qui nécessitent un budget supplémentaire ou l'affectation de crédits par le conseil.

Des certificats de crédit peuvent être produit sous la forme d'un bon de commande, d'une mention au procès-verbal du Conseil de la Municipalité d'Upton ou d'un autre document.

Article 3.2

Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'un certificat du secrétaire-trésorier en début d'exercice, chaque responsable d'activité budgétaire, doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser, ou faire autoriser par le conseil, des dépenses en cours d'exercice.

Article 3.3

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

Article 3.4

Le secrétaire-trésorier 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 secrétaire-trésorier, de concert avec le secrétaire-trésorier adjoint, 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 4 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE FINANCIER EN COURS

Article 4.1

Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice courant doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant.

Article 4.2

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le secrétaire-trésorier adjoint 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.

SECTION 5 – DÉLÉGATION DU POUVOIR – FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX

Article 5.1

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

Tout responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la Municipalité à la condition de n'engager ainsi le crédit de la Municipalité que pour l'exercice courant et dans la limite des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité lorsque le montant de la dépense ne dépasse pas les maximums autorisés ci-dessous (ou à une somme représentant le solde disponible au poste budgétaire pour lequel la dépense est effectuée, sans toutefois excéder le maximum) :

FONCTIONS	MONTANT MAXIMUM MENSUEL
DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT	15 000 \$
DIRECTEUR DES TRAVAUX PUBLICS	8 000\$
AUTRES DIRECTEURS DE SERVICES	3 000 \$
CONTREMAÎTRES ET AUTRES DIRECTEURS ADJOINTS	2 000 \$
RESPONSABLE DE LA BIBLIOTHÈQUE	200 \$

Article 5.2

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

Article 5.3

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

Article 5.4

Un fonctionnaire ou un employé qui n'est pas autorisé en vertu des dispositions du présent règlement ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Toutefois, il peut engager ou effectuer une dépense s'il a reçu le mandat ou si sa description de tâches le prévoit.

Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser le responsable de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les factures reçues ou autres pièces justificatives.

SECTION 6 - DÉLÉGATION DU POUVOIR ET DÉPENSES AUTORISÉES – SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

Article 6.1

Le secrétaire-trésorier a le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats nécessaires pour exercer la compétence qui lui est dévolue par le présent règlement, pour et au nom de la Municipalité, jusqu'à concurrence de 25 000 \$ par dépense, achat ou engagement de crédit.

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

DÉPENSES AUTORISÉES (PAR DÉPENSE OU CONTRAT)

- 1 Les frais de déplacement, de formation, de perfectionnement, de congrès et de représentation des employés et des membres du conseil municipal de même que les dépenses reliées aux actes de représentation de la Municipalité ainsi que toute autre représentation bénéficiant à la Municipalité.
- 2 Les contributions de la Municipalité découlant d'une loi, d'un règlement ou d'une entente.
- 3 Les dépenses électorales ainsi que celles relatives à des avis publics dans les journaux et sur les systèmes électroniques d'appels d'offres, toutes les dépenses de transport et de courrier ainsi que les dépenses d'abonnements annuels aux revues et aux lois municipales.
- 4 Les dépenses liées au remboursement d'obligations ou de coupons d'intérêts sur le service de la dette, les frais bancaires, les intérêts sur emprunts requis dans le cadre des activités financières de la Municipalité d'Upton.
- 5 Les frais de poste.
- 6 L'engagement des honoraires de professionnels requis dans le cadre normal des activités de l'administration municipale.
- 7 Les dépenses liées à l'exécution de travaux de réparation et d'entretien propres aux activités municipales y incluant l'achat ou la location de marchandises, de matériaux, de fournitures de bureau et la location d'équipement et de machinerie propre à assurer la bonne exécution de ces travaux.
- 8 Les subventions à une institution, société ou corporation sans but

lucrative vouée à la poursuite d'œuvres de bienfaisance, d'éducation, de culture scientifique, artistique ou littéraire, de formation de la jeunesse, de toute initiative de bien-être social de la population, de l'organisation de centres de loisirs et de lieux publics de sport et de récréation, de la protection de l'environnement et la conservation des ressources d'initiative industrielle, commerciale ou touristique, de l'organisation et de favoriser l'activité physique et culturelle des résidents.

- 9 L'embauche d'un salarié au sens du *Code du travail* (L. R. Q. chapitre C-27).
- 10 Les dépenses liées à l'application des contrats d'assurance de la Municipalité relativement à une réclamation d'assurances envers l'assurance de la Municipalité et pour laquelle réclamation la dépense totale n'excéderait pas 10 000 \$, en considérant la dépense réelle à être assumée par la Municipalité et le montant de la franchise.
- 11 Régler les réclamations éventuelles par ou contre la Municipalité y incluant les honoraires et frais permettant le règlement du litige.
- 12 Les dépenses reliées à l'installation, le branchement et l'entretien de lampadaires sur les rues de la Municipalité.
- 13 Les dépenses découlant de l'exécution ou de la mise en œuvre d'un règlement ou d'une résolution du conseil, en autant que lesdites dépenses soient décrites spécifiquement dans ledit règlement ou ladite résolution ou au sein d'un document annexé à ce règlement ou à cette résolution pour en faire partie intégrante.

Article 6.2

Toute directive de changement doit obligatoirement être autorisée par le secrétaire-trésorier de la Municipalité en plus de l'ingénieur ou du consultant responsable du contrat, s'il y a lieu.

Le secrétaire-trésorier peut autoriser des directives de changements pour un maximum de 10 % du coût du contrat. Tout dépassement du 10 % devra être autorisé par une résolution du conseil.

La Municipalité d'Upton tiendra des réunions de chantier pendant l'exécution des travaux afin d'assurer le suivi de l'exécution des contrats.

Article 6.3

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

SECTION 7 – PAIEMENT DES DÉPENSES PARTICULIÈRES ET DES CONTRATS CONCLUS

Article 7.1

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

PAIEMENTS AUTORISÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

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

municipaux.

- 28 Carte de crédit.
- 29 Les droits de licence radio.
- 30 Les jugements et autres ordonnances de tout tribunal administratif ou de droit commun.
- 31 Facture retardée ou oubliée passée due de 60 jours et plus.
- 32 Le contrat pour les collectes d'ordures ménagères et sélectives;
- 33 Quote-part de la municipalité auprès de la MRC, de la Sûreté du Québec ou autres organismes supra-municipaux.
- 34 Les assurances.
- 35 Le service de la dette et des frais de financement

Article 7.2

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

Article 7.3

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 tout autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 8 du présent règlement.

Article 7.4

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.

SECTION 8 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

Article 8.1

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 secrétaire-trésorier 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 9 – DISPOSITIONS FINALES

Article 9.1

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



SECTION 10 – ABROGATION

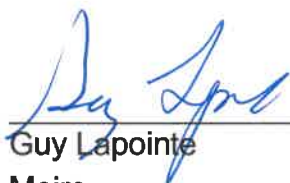
Article 10.1

Le Règlement numéro 2007-174 décrétant une délégation de compétences et les règles de contrôle et de suivi budgétaire et ses amendements sont abrogé à toute fin que de droit.

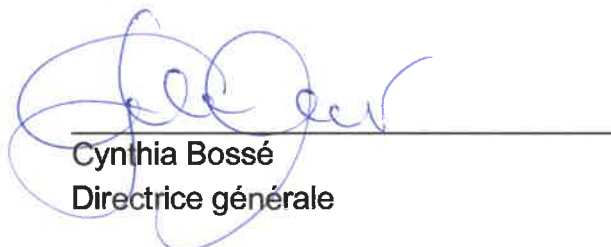
SECTION 11 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 11.1

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.



Guy Lapointe
Maire



Cynthia Bossé
Directrice générale

Dépôt du projet de règlement	17 décembre 2019
Avis de motion :	17 décembre 2019
Adoption :	14 janvier 2020
Avis public :	21 janvier 2020
Entrée en vigueur :	21 janvier 2020