Saint-Paul
d'Abbotsford

RÈGLEMENT NUMÉRO 635-2020

DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES ET SUR LA DÉLÉGATION DE CERTAINS POUVOIRS D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS, LEQUEL ABROGERA LE RÈGLEMENT NUMÉRO 602-2017

Les règlements d'amendements suivants sont venus modifier le présent règlement

Numéro de règlement	Objet du règlement	Date entrée en vigueur
700-2023	Modification	13 décembre 2023
703-2024	Modification	9 mai 2024

MISE EN GARDE

Cette codification a été préparée uniquement pour la commodité du lecteur et n'a aucune valeur officielle. Aucune garantie n'est offerte quant à l'exactitude ou à la fiabilité du texte et les erreurs typographiques ont été volontairement laissées, afin de préserver l'intégrité du texte te qu'adopté.

Afin d'obtenir la version officielle du règlement et de chacun de ses amendements, le lecteur devra contacter le Service de la greffe au 450-379-5408 poste 225.

CANADA
M.R.C. DE ROUVILLE
MUNICIPALITÉ DE SAINT-PAUL-D'ABBOTSFORD

RÈGLEMENT NUMÉRO 635-2020

RÈGLEMENT NUMÉRO 635-2020 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES ET SUR LA DÉLÉGATION DE CERTAINS POUVOIRS D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS, LEQUEL ABROGERA LE RÈGLEMENT NUMÉRO 602-2017

ATTENDU QUE le conseil désire modifier le règlement 602-2017 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et sur la délégation de certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats;

ATTENDU QU'un avis de motion AM-2020-03 09 du présent règlement a dûment été donné par le conseiller monsieur Pierre Pelletier lors d'une séance régulière du conseil tenue le du 3 mars 2020;

ATTENDU QU'un projet de règlement DP-2020-03-10 du présent règlement a été déposé par le conseiller, monsieur Pierre Pelletier lors d'une séance régulière du conseil tenue le 3 mars 2020 et que le directeur général a expliqué le contenu du règlement présenté à la demande du conseil;

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 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*, l'embauche d'un 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 de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, le conseil peut déléguer à des fonctionnaires le pouvoir d'autoriser certaines dépenses, ce qui favorise une saine gestion administrative de la municipalité;

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'il y a lieu d'abroger tous les règlements et toutes les dispositions de règlements antérieurs ayant trait aux règles de contrôle et de suivi budgétaires ainsi que sur la délégation de certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats ;

ATTENDU QUE conformément au *Code municipal du Québec* tous les membres du conseil présents déclarent avoir reçu copie du règlement et en avoir pris connaissance et renoncent à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par monsieur Pierre Pelletier et **RÉSOLU** que le conseil municipal de la municipalité de Saint-Paul-d'Abbotsford adopte le règlement numéro 635-2020 portant le titre : « RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES ET SUR LA DÉLÉGATION DE CERTAINS POUVOIRS D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS ».

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

ARTICLE 1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est intitulé « Règlement numéro 635-2020 sur les règles de contrôle de suivi budgétaires et sur la délégation de certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats. »

ARTICLE 1.2 ABROGATION DES RÈGLEMENTS

Le présent règlement abroge le règlement 607-2017 et tous les règlements et toutes les dispositions de règlements antérieurs ayant trait aux règles de contrôle et de suivi budgétaires ainsi que sur la délégation de certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats.

ARTICLE 1.3 PERSONNES TOUCHÉES PAR CE RÈGLEMENT

Le présent règlement touche tous fonctionnaires, salariés ou employés municipaux de la municipalité de Saint-Paul-d'Abbotsford.

ARTICLE 1.4 VALIDITÉ

Dans le cas où une partie, une clause ou une disposition du présent règlement serait déclarée invalide par un tribunal reconnu, la validité de toutes les autres parties, clauses ou dispositions ne saurait être mise en doute. Le Conseil municipal décrète le présent règlement dans son ensemble et également, chapitre par chapitre, section par section, article par article, alinéa par alinéa et paragraphe par paragraphe, de manière à ce que si un chapitre, une section, un article, un alinéa ou un paragraphe de ce règlement était ou devait être en ce jour déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer autant que faire se peut.

CHAPITRE 2

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

ARTICLE 2.1 BUT 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.

Le présent règlement établit également la délégation de certains pouvoirs donnés aux fonctionnaires municipaux désignés afin d'autoriser des dépenses et de passer des contrats dans leur service et limite permise.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toutes dépenses à être engagées ou effectuées par un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité, y compris l'embauche d'un salarié, soient dûment autorisées 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 directeur général, greffier-trésorier ou tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la Municipalité doivent suivre.

De plus, le présent règle de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil se donne en vertu des premiers et deuxièmes alinéas de l'article 961.1 du *Code municipale du Québec.*

ARTICLE 2.2 <u>INTERPRÉTATION DU TEXTE</u>

Le préambule, les titres des chapitres et des sections et les dénominations des articles contenus dans le présent règlement en font partie intégrante.

« Municipalité » :
Municipalité de Saint-Paul-d'Abbotsford.

« Conseil ou Conseil municipal » :
Conseil municipal de la municipalité de Saint-Paul-d'Abbotsford.

« Directeur général » :
Fonctionnaire principal que la municipalité est obligée d'avoir et dont le rôle est habituellement tenu d'office par le greffier-trésorier en vertu de l'article 210 du *Code municipal du Québec*.

« Greffier 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.
« Exercice » :
Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année.

« Règlement de délégation » :

Règlement adopté en vertu de l’article 961.1 du *Code municipal du Québec*, par lequel le conseil délègue aux fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d’autoriser certaines dépenses, ce qui favorise une saine gestion administrative de la municipalité.

« Cadre budgétaire » :
Somme disponible dans le code de dépense dans chacun des services municipaux établi lors de l'adoption par le Conseil du budget annuel.

« Cadre de la préparation budgétaire » :
Ce sont des dépenses prévues lors de la préparation budgétaire pour l'achat ou l'acquisition de biens ou de services pour lesquelles des sommes ont été prévues dans un code de dépense d'un service municipal.

« Responsable d'activité budgétaire » :
Fonctionnaire de la municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d’un subalterne direct.

« Dépenses de Fonctionnement » :
Ce sont les dépenses nécessaires au fonctionnement courant des services municipaux (fourniture, acquisition de petit matériel, etc.).

L'emploi du verbe au présent inclut le futur.

Le singulier comprend le pluriel à moins que le sens en indique clairement qu'il ne peut logiquement en être question.

Le pluriel comprend le singulier à moins que le sens en indique clairement qu'il ne peut logiquement en être question.
Le genre masculin comprend le genre féminin, à moins que le contexte n'indique le contraire.

Avec l'emploi du mot "doit" ou "sera", l'obligation est absolue; le mot "peut" conserve un sens facultatif sauf dans l'expression "ne peut" qui signifie "ne doit".

Tous les mots utilisés dans le présent règlement conservent leur signification habituelle pour leur interprétation à moins qu'il en soit spécifiquement indiqué pour certains articles. À moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens et la signification qui lui sont attribués à cet article; si un mot ou un terme n'y est pas spécifiquement noté, il s'emploie au sens communément attribué à ce mot ou à ce terme.

Tous les montants maximums inscrits au présent règlement excluent toutes les taxes applicables sauf où spécifiquement inscrit.

CHAPITRE 3

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

ARTICLE 3.1 ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT

L’administration du présent règlement est confiée au fonctionnaire désigné de la Municipalité.

ARTICLE 3.2 FONCTIONNAIRES AUTORISÉS

- Le directeur général;
- Le greffier-trésorier adjoint
- Le directeur des services municipaux;
- Le directeur des travaux publics, égouts et aqueduc;
- Le directeur du service de sécurité incendie;
- Le coordonnateur des loisirs, arts et culture;
- Le responsable de la bibliothèque.

ARTICLE 3.3 APPLICATION DU RÈGLEMENT

Tout fonctionnaire ou employé de la municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil ou un fonctionnaire municipal autorisé conformément au présent règlement, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Une autorisation de dépense accordée en vertu de la présente délégation n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du *Code municipal du Québec*, des crédits sont disponibles à cette fin.

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

engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

Toutes dépenses doivent être déposées le plus rapidement possible au greffier-trésorier adjoint pour approbation et entérinement à la séance suivante du conseil municipal.

ARTICLE 3.4 POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE AUTORISÉ

La délégation d'un pouvoir d'autoriser certaines dépenses à un fonctionnaire ne signifie pas une abdication du pouvoir du conseil à l'exercer lui-même.
Tous fonctionnaires, salariés ou employés de la municipalité sont responsables d'appliquer et de respecter la procédure d'achat municipal établie par le directeur général.

Le conseil municipal délègue aux fonctionnaires mentionnés à l'article 3.2 le pouvoir d'autoriser dans leur service toutes dépenses de fonctionnement dans le respect du cadre budgétaire de l'exercice en cours, et ce, selon l'ensemble des dispositions de ce règlement.

Tout fonctionnaire autorisé qui engage une dépense devra s'assurer des crédits disponibles dans son cadre budgétaire avant d'engager une dépense.

ARTICLE 3.5 SPÉCIFICATIONS

3.5.1 « DIRECTEUR GÉNÉRAL »

Sans restreindre le droit du conseil à autoriser toutes autres dépenses au directeur général par résolution, les dépenses

suivantes, dites de nature incompressible, sont autorisées ainsi que leur paiement par le directeur général selon leur échéance particulière.

A) Ces dépenses sont les suivantes :

i. Rémunération des élus et des employés;

ii. Remises gouvernementales sur les salaires de même que les contributions à la CNESST et les versements au régime de retraite et régime d'assurances collectives;

iii. Contrat pour les collectes d'ordures ménagères et sélectives;

iv. Autres contrats de service déjà approuvés ou renouvelés par résolution ou par ce règlement;

v. Service de la dette et des frais de financement;

vi. Sûreté du Québec;

vii. Quote-part de la municipalité auprès de la MRC ou autres organismes supra municipaux;

viii. Immatriculations des véhicules et autres services de la SAAQ;

ix. Assurances;

x. Comptes de téléphone, cellulaires, Internet ou autre système de communication et service 911;

xi. Électricité des immeubles, équipements et éclairage public;

xii. Mazout et Propane pour les immeubles de la municipalité;

xiii. Carburant des véhicules et matériaux de déglaçage;

xiv. Frais de poste, services et fournitures connexes aux services postaux et de livraison de colis;

xv. Contrat de location de biens et de services déjà approuvé ou renouvelé par résolution ou par ce règlement;

xvi. Achat de fonctionnement par paiement de la petite caisse;

xvii. Remboursement de taxes à la suite de l'émission d'un certificat de modification du rôle d'évaluation;

B) Autres dépenses distinctes et exclusives au directeur général:

Les autres dépenses pour lesquelles le directeur général se voit déléguer des pouvoirs au nom de la Municipalité sont les suivantes:

i. Les dépenses liées au renouvellement de contrat de service public et de contrat dit administratif pour un montant maximum de 10 000 $ par contrat;

ii. Les dépenses liées à l'achat d'article de bureau, de mobilier, d'appareil électrique domestique et d'équipement et de logiciel informatique pour un montant maximum de 10 000 $ par dépense ou contrat;

iii. Les dépenses pour biens non durables (frais de réception, frais de représentation) pour un montant maximum de 10 000 $;

iv. Les dépenses respectant le cadre budgétaire adopté de tout produit ou service pour un montant maximum de 10 000 $;

v. Les dépenses liées à un projet adopté pour tout produit ou service pour un montant maximum de 10 000$;

vi. Les dépenses liées à la contingence ou aux imprévus budgétés d'un contrat déjà octroyé et jugées nécessaires à l'exécution dudit contrat par le directeur général pour un montant maximum de 24 999$ par dépense ou contrat (incluant les taxes applicables);

vii. Les dépenses liées à une situation d'urgence qui menace la vie ou la santé de la population ou l'intégrité des équipements municipaux, de son propre chef, le directeur général peut autoriser les dépenses et attribuer les contrats jugés nécessaires pour remédier à la situation pour un montant maximum de 24 999 $ par dépense ou contrat (incluant les taxes applicables);

viii. Les dépenses liées à l'exécution de travaux de réparation ou d'entretien, des travaux de construction ou d'amélioration pour un montant maximum de 10 000 $;

ix. Les dépenses pour la fourniture de tous services professionnels, de consultants ou de corps de métiers spécialisés pour un montant maximum de 10 000 $ par dépense ou contrat;

x. Les dépenses liées à l'inscription de séances de formations pour un montant maximum de 10 000 $ par dépense ou contrat;

C) Autres dépenses distinctes et exclusives au directeur général:

Les autres dépenses pour lesquelles le directeur général se voit déléguer des pouvoirs au nom de la Municipalité sont les suivantes:

i. L'embauche de tout fonctionnaire ou employé qui est un salarié au sens du *Code du travail* (L.R.Q., c. C-27) en vertu de l'article 165.1 du *Code municipal du Québec*;

ii. Embauche du personnel. Le conseil délègue au directeur général le droit de voir à l'embauche de toute personne nécessaire à la poursuite des activités de la municipalité, et ce, sur une base temporaire n'excédant pas quatre-vingt-dix (90) jours civils, à la condition que les sommes nécessaires soient disponibles au budget.

Le directeur général doit déposer, au plus tard, la liste des personnes engagées à la séance du conseil suivant l'expiration de ce quatre-vingt-dix (90) jours.

D) Autorisation et signature de contrats

Le directeur général a le pouvoir d'autoriser et de signer les contrats, les ententes, les demandes de C.A. ou les permis de toute agence ou ministère nécessaires à l'exercice de ses compétences et de ses fonctions, afin de voir ou d'assurer l'exécution de toutes décisions autorisées en vertu de ce règlement ou de toutes résolutions ou règlements adoptés par le conseil municipal, le tout pour et au nom de la Municipalité.

3.5.2 « GREFFIER-TRÉSORIER ADJOINT »

Les dépenses pour lesquelles le greffier-trésorier adjoint se voit déléguer des pouvoirs au nom de la Municipalité sont les suivantes:

i. Les dépenses respectant le cadre budgétaire adopté de tout produit ou service pour un montant maximum de 5 000 $;

ii. Les dépenses liées à un projet adopté pour tout produit ou service pour un montant maximum de 5 000 $;

iii. En cas d'absence et d'impossibilité de rejoindre le directeur général et que la situation l'exige afin d'assurer une saine gestion administrative, les dépenses pour lesquelles le greffier-trésorier adjoint se voit déléguer un pouvoir sont celles du directeur général citées aux articles 3.5 A), 3.5 B) et 3.5 D) ou ayant la notion d'urgence incluse à ces alinéas;

iv. Cependant le pouvoir d'embauche à l'article 3.5 C) demeure une délégation accordée uniquement au directeur général.

3.5.3 « DIRECTEUR DES SERVICES MUNICIPAUX »

Les dépenses pour lesquelles le directeur des services municipaux se voit déléguer des pouvoirs au nom de la municipalité sont les suivantes:

i. Les dépenses respectant le cadre budgétaire adopté de tout produit ou service pour un montant maximum de 5 000 $;

ii. Les dépenses liées à un projet adopté pour tout produit ou service pour un montant maximum de 5 000$;

iii. En cas d'absence et d'impossibilité de rejoindre le directeur général et le greffier-trésorier adjoint et que la situation l'exige afin d'assurer une saine gestion administrative, les dépenses pour lesquelles le directeur des services municipaux se voit déléguer un pouvoir sont celles du directeur général cité aux articles 3.5 A) et 3.5 B) ou ayant la notion d'urgence incluse à ces alinéas;

iv. Cependant le pouvoir d'embauche à l'article 3.5 C) demeure une délégation accordée uniquement au directeur général.

3.5.4 « DIRECTEUR DES TRAVAUX PUBLICS, ÉGOUTS ET AQUEDUC »

Les dépenses pour lesquelles le directeur des travaux publics, égouts et aqueduc se voit déléguer des pouvoirs au nom de la Municipalité sont les suivantes:

i. Les dépenses matérielles ou d'opérations dites courantes liées au bon déroulement et à une saine administration de son département pour un montant maximum attribué de 5 000$ par transaction dans le respect du cadre budgétaire;

ii. Les dépenses liées à une situation d'urgence qui menace la vie ou la santé de la population ou l'intégrité des équipements municipaux et des biens privés, de son propre chef, le directeur des travaux publics, égouts et aqueduc peut autoriser les dépenses et attribuer les contrats jugés nécessaires pour remédier à la situation pour un montant maximum de 10 000$;

Toutes dépenses doivent être déposées le plus rapidement au greffier-trésorier adjoint pour approbation et entérinement à la séance suivante du conseil municipal.

3.5.5 « DIRECTEUR DU SERVICE SÉCURITÉ INCENDIE »

Les dépenses pour lesquelles le directeur du Service sécurité incendie ou l'officier responsable le remplaçant se voit déléguer des pouvoirs au nom de la Municipalité sont les suivantes:

i. Les dépenses matérielles liées au bon déroulement et à une saine administration du service/département de sécurité incendie pour un montant maximum attribué de 5 000 $ par transaction dans le respect du cadre budgétaire;

ii. Les dépenses liées à une situation d'urgence qui menace la vie ou la santé de la population ou l'intégrité des équipements municipaux et des biens privés, de son propre chef, le directeur du Service de sécurité incendie peut autoriser les dépenses et attribuer les contrats jugés nécessaires pour remédier à la situation selon toutes autres dispositions d'une loi ou règlement sur la sécurité incendie pour un montant maximal de 24 999$ (taxes applicables incluses);

et entérinement à la séance suivante du conseil municipal.

3.5.6 « COORDONNATEUR DES LOISIRS, ARTS ET CULTURE »

Les dépenses pour lesquelles le coordonnateur des loisirs, des arts et de la culture se voit déléguer des pouvoirs au nom de la municipalité une fois sa période de probation complétée sont les suivantes:

i. Les dépenses respectant le cadre budgétaire adopté de tout produit ou service pour un montant maximum de 1 000 $;

3.5.7 « RESPONSABLE DE LA BIBLIOTHÈQUE »

Les dépenses pour lesquelles le responsable de la bibliothèque se voit déléguer des pouvoirs au nom de la municipalité une fois sa période de probation complétée sont les suivantes:

i. Les dépenses respectant le cadre budgétaire adopté de tout produit ou service pour un montant maximum de 1 000 $;

Les montants maximums inscrits excluent toutes les taxes applicables sauf où spécifiquement inscrit.

ARTICLE 3.6 APPLICATION D'UNE RÈGLE DE CONTRÔLE INTERNE

Les articles 3.5.2 à 3.5.7 inclusivement, à l'exception des alinéas relatifs aux notions d'urgences, ne sont plus applicables lors de l'application de règle de contrôle interne pouvant être en vigueur durant certaines périodes définies par le directeur général.

ARTICLE 3.7 DÉPENSES AUTORISÉES PAR CARTE DE CRÉDIT

Le détenteur de la carte de crédit correspond au directeur général, lequel est autorisé à utiliser la carte de crédit corporative MasterCard émise par la Banque Nationale du Canada et appliquer la même procédure pour l'autorisation d'une dépense.

La limite de crédit maximale est fixée à 15 000 $.

Le directeur général doit déposer la liste des dépenses payées par carte de crédit (excluant les informations numériques de la carte) à la séance du conseil suivant la réception des états de compte.

De plus, le greffier-trésorier adjoint possède une carte de crédit, lequel est autorisé à utiliser la carte de crédit corporative MasterCard émise par la Banque Nationale du Canada et appliquer la même procédure pour l'autorisation d'une dépense.

La limite de crédit maximale est fixée à 2 000 $.

Le greffier-trésorier adjoint doit déposer la liste des dépenses payées par carte de crédit (excluant les informations numériques de la carte) à la séance du conseil municipal suivant la réception des états de compte.

De plus, le coordonnateur des services municipaux possède une carte de crédit, lequel est autorisé à utiliser la carte de crédit corporative MasterCard émise par la Banque Nationale du Canada et appliquer la même procédure pour l'autorisation d'une dépense.

La limite de crédit maximale est fixée à 2 000 $.

Le greffier-trésorier adjoint doit déposer la liste des dépenses payées par carte de crédit (excluant les informations numériques de la carte) à la séance du conseil municipal suivant la réception des états de compte.

De plus, le directeur des travaux publics possède une carte de crédit, lequel est autorisé à utiliser la carte de crédit corporative MasterCard émise par la Banque Nationale du Canada et appliquer la même procédure pour l'autorisation d'une dépense.

La limite de crédit maximale est fixée à 1 000 $.

Le directeur des travaux publics doit déposer la liste des dépenses payées par carte de crédit (excluant les informations numériques de la carte) à la séance du conseil municipal suivant la réception des états de compte.

ARTICLE 3.8 PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la Municipalité doivent être approuvés par le conseil municipal 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 municipal du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- L'adoption par le conseil municipal d'un règlement d'emprunt;
- L'adoption par le conseil municipal 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 3.9 **MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

Le directeur général ou un employé autorisé ne peut autoriser une dépense, conformément au règlement de délégation en vigueur, ou soumettre pour autorisation au conseil municipal toute dépense qu'après avoir vérifié préalablement la disponibilité des crédits budgétaires.

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le directeur général doit se reporter aux dispositions du présent règlement.
Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas autorisé en vertu du règlement de délégation en vigueur 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, le plus tôt possible, le directeur général et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Le directeur général est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les fonctionnaires et employés de la Municipalité.

Les règles d'attribution des contrats par la Municipalité s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires, à un contrat accordé en vertu du présent règlement. Toutefois, dans le cas où il est nécessaire que le ministre des Affaires municipales et de l'habitation (MAMH) donne son autorisation à

l'adjudication d'un contrat à une autre personne que celle qui a fait la soumission la plus basse, seul le conseil municipal peut demander cette autorisation au ministre.

Le directeur général peut, s'il le juge nécessaire, autoriser le transfert de fond d'un poste budgétaire à un autre, tout en respectant les limites des crédits disponible au budget annuel. Il peut aussi autoriser toutes dépenses conformément à ce règlement si les crédits sont disponibles à l'intérieur de tout postes du cadre budgétaire. Ces transactions doivent être déposées au conseil municipal lors d'une séance régulière annuelle.

ARTICLE 3.10 **ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

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.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur général doit s'assurer que le budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou un jugement, le directeur général doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés.

ARTICLE 3.11 **<u>SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES</u>**

Le directeur général ou le fonctionnaire autorisé doit effectuer régulièrement un suivi de son budget de manière à contrôler les variations budgétaires.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire à l'intérieur d'une même fonction, le directeur général de la municipalité doit informer le conseil municipal et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

Comme prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le directeur général doit une fois par trimestre, y compris lors de la dernière session ordinaire avant la session où le budget est adopté remet au conseil un état des revenus et dépenses de la municipalité depuis le début de l'exercice financier. Il remet aussi deux états comparatifs, l'un portant sur les revenus qu'il prévoit percevoir durant l'exercice et ceux prévus par le budget, et l'autre portant sur les dépenses effectuées à la date de l'état et celles prévus par le budget.

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 doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil municipal lors d'une séance régulière un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au règlement de délégation en vigueur. 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 3.12 <u>ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ</u>

Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la municipalité en vertu des critères de contrôle reconnus, le conseil municipal 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 respecte les principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

ARTICLE 3.13 <u>PAIEMENT DES COMPTES</u>

Le paiement associé aux dépenses et aux contrats conclus conformément au présent règlement peut être effectué par le directeur général sans autre autorisation, à même les fonds de la municipalité, et une 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*.

ARTICLE 3.14 <u>ENTRÉE EN VIGUEUR</u>

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté à Saint-Paul-d'Abbotsford, ce 7e jour d'avril 2020,

_____	_____
Robert Vyncke	**Jean-Raphaël Cloutier**
Maire	Directeur général

Avis de motion donnée le :	3 mars 2020
Dépôt du projet de règlement le :	3 mars 2020
Adoption du règlement le :	7 avril 2020
Publication le :	9 avril 2020
Entrée en vigueur le :	9 avril 2020