



RÈGLEMENT NUMÉRO 486

RÈGLEMENT SUR L'ADMINISTRATION ABROGE LE RÈGLEMENT 359

Notes explicatives :

Le présent règlement délègue aux employés concernés le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Municipalité, dans leurs champs de compétence et aux conditions prescrites.

Il refond et met à jour les règles de contrôle et de suivi budgétaires. Il permet au directeur général d'autoriser des dépenses n'excédant pas 15 000\$.

Il institue une politique d'approvisionnement pour les achats et contrôles de 0,01\$ à 24 999\$.

Il crée l'obligation au directeur général et secrétaire-trésorier de déposer un rapport mensuel des décisions prises en vertu du présent règlement.

Abroge et remplace le Règlement numéro 359

Règlement numéro 486 : Avis de motion, 2 septembre 2014
Adoption, 6 octobre 2014
Avis de promulgation, 9 octobre 2014

RÈGLEMENT NUMÉRO 486

RÈGLEMENT SUR L'ADMINISTRATION DES FINANCES

CONSIDÉRANT l'article 212.1 du *Code municipal de Québec* ;

*CONSIDÉRANT QU'*en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du *Code municipal du Québec*, le Conseil peut adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires ;

CONSIDÉRANT QUE ce règlement doit prévoir notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense, lequel moyen peut varier selon l'autorité qui accorde l'autorisation de dépenses ou le type de dépenses projetées ;

*CONSIDÉRANT QU'*en vertu du deuxième alinéa de l'article 165.1 du *Code municipal du Québec*, un engagement de salarié n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin ;

*CONSIDÉRANT QU'*en vertu de l'article 961 du *Code municipal du Québec*, un règlement ou une résolution du conseil qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée ;

*CONSIDÉRANT QU'*en vertu du quatrième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin ;

CONSIDÉRANT QUE l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, et le cinquième alinéa de l'article 961.1 prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires ;

*CONSIDÉRANT QU'*un avis de motion a été préalablement donné à la séance régulière du Conseil tenue le 2 septembre 2014;

*CONSIDÉRANT QU'*une copie du présent règlement a été remise aux membres du Conseil au plus tard deux (2) jours juridiques avant la séance d'adoption, que tous les membres présents déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'ils renoncent à sa lecture ;

*QU'*un règlement de ce Conseil portant le numéro 486 soit et est adopté et que ce Conseil statue et décrète par ce règlement comme suit :

EN CONSÉQUENCE,

Il est *PROPOSÉ* par le conseiller Claude Lacroix ;

APPUYÉ par le conseiller Mike-James Noonan ;

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS INTRODUCTIVES

1. Préambule

Le préambule qui précède fait partie intégrante du présent règlement.

RÈGLEMENT NUMÉRO 486

2. Titre

Le présent règlement porte le titre de « **RÈGLEMENT SUR L'ADMINISTRATION** ».

CHAPITRE 2 : ABROGATION

3. Le Règlement numéro 359 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires est abrogé et remplacé par le présent règlement.

CHAPITRE 3 : DIPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

4. Définitions

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

Municipalité	Municipalité de Shannon
Conseil	Conseil municipal de la Municipalité de Shannon
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 <i>Code Municipal du Québec</i>
Secrétaire-trésorier	Officier que toute municipalité est obligée d'avoir en vertu de l'article 170 du <i>Code Municipal du Québec</i> . 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 1 ^e janvier et le 31 décembre d'une année
Responsable d'activité budgétaire	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

5. Objectifs du règlement

- 5.1 Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la Municipalité doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Le présent règlement s'applique à toute affectation de 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.

- 5.2 Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général/secrétaire-trésorier et les responsables d'activité budgétaire de la Municipalité doivent suivre.

5.3 De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil se donne en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*.

5.4 Le présent règlement délègue aux employés concernés le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Municipalité, dans leurs champs de compétence et aux conditions ci-après prévues.

CHAPITRE 4 : DÉLÉGATIONS DE POUVOIRS

6. Délégation du pouvoir de dépenser

Le conseil municipal délègue à certains employés la responsabilité de contrôler les achats à l'intérieur des postes budgétaires qui concernent leur service, d'autoriser des dépenses et de passer des contrats selon les modalités ci-après déterminées.

Ces employés peuvent donc autoriser toute dépense essentielle liée au fonctionnement d'une activité prévue au budget de l'exercice en cours.

7. Champs de compétence et montants autorisés

Dans le cadre de leur compétence respective, le conseil municipal délègue aux employés ci-après désignés le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats au nom de la municipalité lorsque le montant ne dépasse pas les maximums suivants :

- a) Directeur général 15 000 \$, avec l'obligation de consulter le conseiller responsable du dossier visé par une dépense de plus de 10 000\$
- b) Directeur de service 5 000 \$

8. Autres conditions

La délégation de pouvoir prévue à l'article précédent est assujettie aux conditions suivantes :

- a) toute dépense autorisée en vertu du présent règlement doit l'être conformément aux dispositions applicables du *Code municipal du Québec* relatives aux règles applicables en matière d'adjudication de contrats;
- b) le règlement sur les règles de contrôle et de suivi budgétaire doit être suivi ;
- c) la politique de variations et de transferts budgétaires doit être respectée ;
- d) la politique d'approvisionnement de la municipalité doit être respectée ;
- e) la politique de gestion contractuelle de la municipalité doit être respectée ;
- f) la dépense est prévue aux prévisions budgétaires du service concerné pour l'exercice financier en cours.

9. Rapport ou liste des dépenses autorisées

Toute dépense autorisée conformément à l'article 7 du présent règlement doit apparaître sur la liste des dépenses déposée au conseil municipal.

De plus, toute dépense de 15 000 \$ et plus devra faire l'objet d'un rapport spécifique au conseil municipal à la première séance ordinaire qui suit un délai de cinq (5) jours.

RÈGLEMENT NUMÉRO 486

10. Exceptions - Délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses

Nonobstant ce qui précède, l'autorisation préalable par résolution du conseil municipal est requise pour les dépenses suivantes :

- a) les honoraires professionnels en lien avec un mandat de 15 000 \$ et plus ;
- b) les contributions annuelles des corporations municipales ;
- c) les dons et subventions aux organismes de charité, sportifs ou culturels ;
- d) l'engagement de fonctionnaires ou employés autres que des employés occasionnels, temporaires, surnuméraires ou stagiaires.

11. Paiement des dépenses

Le paiement des dépenses et contrats conclus conformément aux articles 7, 8 et 10 du présent règlement, peut être effectué par le trésorier sans autre autorisation, à même les fonds de la municipalité.

12. Exception - Paiement des dépenses

Nonobstant l'article 10, le paiement des dépenses et contrats suivants doit être préalablement autorisé par le conseil municipal:

- Honoraires professionnels qui résultent d'un mandat accordé par le conseil municipal, sans convenir d'un montant d'honoraires tels avocats, notaires;
- Honoraires professionnels qui résultent d'un mandat accordé par le conseil municipal, qui sont payables en fonction de l'état d'avancement du mandat;
- Contrat octroyé par résolution du conseil dont le paiement se fait en fonction de l'état d'avancement des travaux;
- Dépenses particulières qui ne sont pas sous le contrôle d'un employé.

Ces dépenses doivent apparaître sur la liste comptes spéciaux déposée au conseil municipal pour approbation.

13. Délégation spéciale en faveur du secrétaire

En autant que les crédits nécessaires à leur paiement ont été correctement prévus au budget, les dépenses ci-après énumérées peuvent être payées par le trésorier sans autorisation préalable du conseil :

- La rémunération et allocations de fonction des membres du conseil;
- Les salaires des employés incluant le temps supplémentaire;
- Le règlement des comptes de tout employé lors de son départ tel l'ensemble des banques et allocation de retraite, si applicable;
- Les remises des diverses retenues sur les salaires notamment les impôts fédéral et provincial, régime des rentes du Québec, régime québécois d'assurance parental, assurance-emploi, assurance-groupe, CSST, retenues syndicales, obligations d'épargne, régime de retraite des employés etc.;
- Les remises de la taxe de vente du Québec (TVQ) et de la taxe sur les produits et services (TPS);
- Les redevances payables aux gouvernements notamment les redevances pour l'élimination des matières résiduelles et celles payables au BAVAC (aide aux victimes d'actes criminels);
- Les contrats de location, d'entretien et de services approuvés par le conseil;
- Les comptes d'utilité publique tels qu'électricité, téléphonie, internet, etc.;
- Les frais de poste;

- Les frais bancaires, les intérêts sur les emprunts temporaires, les remboursements d'emprunts temporaires;
- Les remboursements de capital et les intérêts sur les billets et obligations;
- Les honoraires du juge de la cour municipale et ses déplacements;
- Les remboursements des frais de déplacements autorisés conformément à la réglementation applicable (congrès, colloque, formation, perfectionnement);
- Les dépenses découlant de factures pour lesquelles la municipalité peut bénéficier d'un escompte de paiement rapide;
- Les remboursements de taxes municipales, amendes, frais perçus en trop;
- Les remboursements d'inscription pour des activités de loisirs de la Municipalité telles cours de natation, terrains de jeux, etc.;
- Les paiements de subventions ou d'aides financières dans le cadre de programmes décrétés par le conseil;
- Les loyers reliés à la location de locaux, édifices, terrains, servitudes, baux et autres;
- Les quotes-parts de la municipalité au sein de la MRC;
- Les dépenses nécessitant un paiement avant la livraison de la marchandise;
- Les cachets d'artistes;
- Les avis publics requis par la loi;
- L'immatriculation des véhicules appartenant à la Municipalité;
- Les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- Les provisions et affectations comptables;
- Les jugements et autres ordonnances de tout tribunal;
- La création d'une petite caisse.

Ces dépenses doivent néanmoins apparaître sur la liste des dépenses payées déposée au conseil municipal.

14. Disposition d'actifs

Le directeur général est autorisé à disposer des actifs de la Municipalité dont la valeur marchande est inférieure à 25 000 \$ lorsque cette dernière n'en retire plus aucune utilité et ce, conformément à la loi et à la politique d'approvisionnement.

15. Délégations spéciales en faveur du directeur général

Le directeur général peut procéder à l'engagement de fonctionnaires et d'employés occasionnels, surnuméraires, temporaires ou stagiaires. La liste des personnes ainsi engagées est déposée au conseil.

Le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre d'un comité de sélection chargé d'analyser les offres reçues dans le cadre d'un appel d'offres requérant l'utilisation d'un système d'évaluation et de pondération en vertu de la loi.

Le Conseil délègue au directeur général le pouvoir de suspendre tout fonctionnaire municipal conformément à la Politique de gestion des ressources humaines.

Le Conseil est avisé sans délai de toute décision prise en vertu de l'alinéa précédent.

CHAPITRE 5 : PRINCIPES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

16. Principes de contrôle et de suivi budgétaires

- 16.1** 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 :

RÈGLEMENT NUMÉRO 486

- 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.

16.2 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 délégation prescrites aux chapitres 4 et 6, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

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

Tout responsable d'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.

CHAPITRE 6 : DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

17. Délégation et politique de variation budgétaire

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

- a) Le directeur général et secrétaire-trésorier et 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. L'autorisation suivante est toutefois requise lorsque le montant de la dépense ou du contrat en cause se situe dans la fourchette indiquée :

Fourchette		Autorisation requise	
		En général	Dans le cas spécifique des dépenses ou contrats pour des services professionnels
0.01 \$	à 5 000.\$	Directeur général, directeur de service ou responsable d'activité budgétaire	Directeur général
de 5 001.\$	à 15 000.\$	Directeur général	Directeur général
de 15 001.\$	et plus	Conseil municipal	Conseil municipal

- b) La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tout tel engagement ou contrat doit être autorisé par le conseil. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant;
- c) Lorsque le conseil délègue par ailleurs en vertu de l'article 165.1 du *Code municipal du Québec* à tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité qui n'est pas un salarié le pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé qui est un salarié, l'autorisation de la dépense à encourir ainsi est soumise aux règles de délégation du présent article.

- d) en cas d'urgence, dont la démonstration incombe au Directeur général et au Maire, l'autorisation requise à l'alinéa a) peut être accordée par le Conseil municipal, lorsque nécessaire, postérieurement à l'autorisation de dépenser ainsi déléguée et jusqu'à concurrence de 50 000.\$.

17.2 La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 10 %. Le directeur général/secrétaire-trésorier peut effectuer les virements budgétaires appropriés.

CHAPITRE 7 : MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

18. Modalités générales du contrôle et du suivi budgétaires

18.1 Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du directeur général/secrétaire-trésorier attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. Le directeur général/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.

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

18.3 Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 17.2, le responsable d'activité budgétaire ou le directeur général/secrétaire-trésorier doit suivre les instructions fournies à l'article 21.1.

18.4 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.

18.5 Le directeur général/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 directeur général/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.

CHAPITRE 8 : ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

19. Engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant

- 19.1** 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.
- 19.2** 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.

CHAPITRE 9 : DÉPENSES PARTICULIÈRES

20. Dépenses particulières

20.1 Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- télécommunications
- électricité
- postage
- transport en commun
- quotes-parts
- essence (véhicules)
- éclairage public – maintenance et entretien
- salaires, bénéfices et compensations
- contrats – location et services

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le directeur général/secrétaire-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

- 20.2** Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 20.1 se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites au chapitre 10 du présent règlement.
- 20.3** Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le directeur général/secrétaire-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés.

CHAPITRE 10 : SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

21.1. Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au directeur général/secrétaire-trésorier dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue à l'article 17.1 a). 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 directeur général/secrétaire-trésorier de la Municipalité doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

21.2 Tel que prescrit par la Loi 21 adoptée en 2007 du *Code municipal du Québec*, le directeur général/secrétaire-trésorier doit préparer et déposer semestriellement (2 fois par année), 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 séance ordinaire tenue au mois de mai. Ceux à être déposés au cours du second semestre doivent l'être lors de la dernière séance ordinaire tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

21.3 Afin que la Municipalité se conforme à l'article 176.5 et au cinquième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, le directeur général/secrétaire-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout responsable d'activité budgétaire dans le cadre de la délégation permise à l'article 17.1.

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.

CHAPITRE 11 : ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

22. Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la Municipalité en vertu des critères de contrôle reconnus, le conseil peut décider que les règles du présent règlement s'appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

Dans un tel cas, le directeur général/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 jugées pertinentes et aux modalités adaptées applicables.

CHAPITRE 12 : ENTRÉE EN VIGUEUR

23. Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

ADOPTÉ À SHANNON, QUÉBEC CE 6^e JOUR DU MOIS D'OCTOBRE 2014

Clive Kiley,
Maire

Hugo Lépine,
Directeur général
et secrétaire-trésorier