
Règlement numéro 2019-R-254 intitulé délégation de pouvoir décrétant les règles de gestion administrative, de contrôle et de 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 et peut déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats;

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 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 de déléguer au directeur général et secrétaire-trésorier le pouvoir d'autoriser certaines dépenses afin d'assurer le bon fonctionnement de la municipalité au quotidien;

ATTENDU QU'il y a lieu d'actualiser le règlement de délégation de pouvoir numéro 2007-R-151 ;

ATTENDU QU'une copie du présent règlement a été remise à chaque membre du conseil municipal avant la présente séance et que tous les membres du conseil municipal présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture;

ATTENDU QUE l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné par Pierre-Luc Archambault lors de la séance du 6 mai 2019;

En conséquence, il est proposé par Pierre-Luc Archambault, appuyé par Audrey Remy unanimement résolu que le présent règlement soit adopté :

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

SECTION 1 – DÉFINITION

Article 1.1

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

Conseil:

Conseil municipal de la municipalité de Saint-Denis-sur-Richelieu;

Dépenses de fonctionnement:

Tout engagement financier pour recevoir des biens ou des services pour l'exécution de travaux, la fourniture de matériel ou des matériaux ou la fourniture de services, payables par la municipalité;

Dépenses incompressibles:

Coûts fixes ou inévitables que la municipalité doit assumer en raison d'une obligation déjà contractée, incluant notamment, le remboursement de la dette, la rémunération des élus, les salaires des employés, les quotes-parts de participation à un organisme public, les dépenses d'utilité courante comme l'électricité et le téléphone;

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.

Exercice:

Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année;

Municipalité:

Municipalité de Saint-Denis-sur-Richelieu;

Règlement de délégation:

Règlement adopté en vertu des premier et deuxième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, par lequel le conseil délègue aux fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité.

Responsabilité d'activité budgétaire:

Fonctionnaire ou employé responsable d'une enveloppe budgétaire, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct;

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.

Secrétaire-trésorier adjoint:

Fonctionnaire de la municipalité, qui en vertu de l'article 184 du Code municipal, peut, s'il est nommé par le conseil, exercer tous les devoirs du secrétaire-trésorier.

Urgence:

Situation qui met en danger la vie des citoyens ou qui peut causer des dommages importants aux biens d'autrui ou de la municipalité;

SECTION 2 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 2.1

Le présent règlement établit les règles de gestion administratives, 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.

Article 2.2

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le secrétaire-trésorier, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la municipalité doivent suivre.

SECTION 3 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 3.1

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.

Article 3.2

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 au règlement de délégation en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 3.3

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.

SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 4.1

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la municipalité. Il en est de même pour le secrétaire-trésorier ou le directeur général le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément au règlement de délégation en vigueur.

Article 4.2

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la politique de variations budgétaires, le responsable d'activité budgétaire, ou le secrétaire-trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 7.1.

Article 4.3

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 de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Article 4.4

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.

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.

SECTION 5 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 5.1

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 5.2

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable. Le secrétaire-trésorier de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

SECTION 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES ET DE FONCTIONNEMENT

Article 6.1

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- Les dépenses d'électricité, de chauffage, de frais de poste et de télécommunications lesquelles sont payées sur réception de facture ;
- Les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives et aux contrats de travail ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base ;
- La rémunération des élus ;
- Les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs ;
- Les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supra-municipaux ;
- Les sommes dues en vertu d'ententes intermunicipales
- Les contrats accordés par résolution tels, déneigement, contrats relatifs aux matières résiduelles ;

- Les primes d'assurances, les paiements relatifs au régime de retraite ;
- Les remboursements en capital et intérêts du service de la dette ;
- Le paiement d'autres dépenses telles que : jugements, remboursement des taxes perçues en trop et des dépôts de soumission ;
- Les remboursements de frais de déplacement et d'hébergement pré autorisés au budget.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. Le secrétaire-trésorier de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

Les dépenses particulières et de fonctionnement ne nécessite pas d'autorisation du conseil.

Article 6.2

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 6.1 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 7 du présent règlement.

Article 6.3

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.

SECTION 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 7.1

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue selon la politique de variations budgétaires en vigueur. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet à son supérieur, accompagnée s'il y a lieu d'une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le 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.

Article 7.2

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 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.

Article 7.3

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 secrétaire-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire 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.

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 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 fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

SECTION 9 – DÉLÉGATION DE POUVOIR- BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

(#2019-R-258, 10-09-2019)

Article 9.1 (#2019-R-258, 10-09-2019)

Le conseil délègue le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au directeur général ainsi qu'aux responsables de poste budgétaire selon un maximum par transaction (taxes et déboursés inclus) apparaissant en regard de chacune de ces catégories, à savoir :

9.1.1 Dépenses (#2019-R-258, 10-09-2019)

Directeur général-secrétaire trésorier	25 000\$
Secrétaire-trésorier adjoint	500\$
Directeur sauvetage sécurité incendie	2 000\$
Responsable du service des loisirs	500\$

Contremaître des travaux publics	500\$
Inspecteur municipal /Inspecteur en bâtiment et environnement	500\$
Responsable de la bibliothèque	500\$
Adjointe administrative	250\$
Employé de la voirie / travaux publics	250\$

9.1.2 Octroi de contrats

Directeur général-secrétaire trésorier	25 000 \$
--	-----------

Le directeur général et secrétaire-trésorier est habilité à former un comité de sélection chargé d'analyser les offres selon le processus édicté par l'article 936.0.1.1 du Code municipal et peut également déterminer les critères d'évaluation applicables à l'analyse des soumissions pour l'adjudication d'un contrat de fourniture de services professionnels en application des dispositions du titre XXI du Code municipal.

De plus, le directeur général devra prendre en compte le règlement ou la politique de gestion contractuelle en vigueur dans la municipalité.

9.1.3 Disposition d'actifs

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de disposer, conformément à toute loi, règlement, politique ou directive applicable, des actifs et biens de la municipalité lorsqu'elle n'en retire plus aucune utilité et que sa valeur marchande est d'au plus de vingt-cinq mille (25 000\$) dollars.

Un relevé des activités effectuées en vertu de l'alinéa précédent doit être déposé au conseil à la séance ordinaire suivant la disposition.

Article 9.2

La délégation de pouvoir ne doit pas s'exercer dans l'un des champs de compétence ci-après énumérés sans l'autorisation ou d'une résolution du conseil :

- La conclusion d'une entente gouvernementale ;
- La conclusion d'une entente intermunicipale ;
- Le versement de toute subvention ou don à un organisme ;
- Toute dépense précédemment refusée par le conseil municipal ;

- Toute dépense s'étendant au-delà de l'exercice financier courant ;

Article 9.3

Les fonctionnaires désignés qui disposent d'une petite caisse sont autorisés à effectuer certains paiements inférieurs à cinquante dollars (50 \$), préalablement à l'approbation du directeur général pour l'obtention de documents, d'objets ou de services nécessaires aux opérations courantes de la municipalité et pour le remboursement de menues dépenses.

Article 9.4

Une dépense qui excède une limite prévue par le présent règlement ne peut être scindée de façon à pouvoir être autorisée par un ou plusieurs employés responsables de poste budgétaire différent.

Article 9.5

Le secrétaire trésorier peut, si une situation de bonne administration des fonds publics le requiert, transférer l'excédent de tout crédit disponible d'un poste budgétaire à un autre pour payer toute dépense prévue au budget dont l'estimation s'avérerait insuffisante. Il peut également affecter toute recette excédentaire à celle prévue au budget de la municipalité à l'un ou l'autre des postes budgétaires de dépenses prévues audit budget, à la condition que des situations de bonne administration le commandent. Dans tous les cas prévus au présent article, le directeur général doit faire rapport des transferts ainsi effectués en vertu du présent article à la séance du conseil ultérieure qui suit l'exécution de ce pouvoir.

Article 9.6

Le fonctionnaire ou le responsable d'un poste budgétaire ne peut transférer ou utiliser des crédits excédentaires à l'intérieur de son budget à d'autres fins que celles préalablement déterminées dans le budget. Une autorisation du directeur général est requise pour le transfert ou l'utilisation des crédits à d'autres fins que celles initialement prévues au budget.

Article 9.7

À compter du 1^{er} janvier d'une année où se tient une élection municipale générale ou dès qu'une élection partielle ou un référendum doit être tenu, le président d'élection, pour les fins de l'élection ou du référendum, a les mêmes pouvoirs que ceux conférés au directeur général.

Il a le pouvoir d'autoriser des dépenses, de passer des contrats et de faire l'embauche de personnel électoral.

La délégation s'applique à tous les crédits votés par le conseil en matière d'élection et de référendum à l'exclusion des crédits prévus pour le remboursement des dépenses électorales des partis politiques et des candidats indépendants.

De plus, le président d'élections a tous les pouvoirs et délégations qui sont prévus à la loi.

Article 9.8 (Ajouté par #2019-R-258, 10-09-2019)

Le Conseil délègue au directeur général le pouvoir de négocier et de signer, au besoin, toute entente, conformément à l'article 252 de la Loi sur la fiscalité municipale, au nom de la Municipalité, pour toutes sommes dues à la Municipalité. Les ententes devront être ratifiées par le Conseil.

Article 9.9 (Ajouté par #2019-R-258, 10-09-2019)

Le Conseil délègue au directeur général le pouvoir de négocier et de signer, au besoin, au nom de la Municipalité toute entente ou protocole, envers les organismes ou autres entités afin d'améliorer les services offerts ou encore protéger ou identifier toutes ressources impliquées par la Municipalité pour des fins de bonne administration des fonds publics. Toute entente et/ou protocole devra être ratifié par le Conseil.

Article 9.10 (Ajouté par #2019-R-258, 10-09-2019)

Le Conseil autorise le directeur général d'effectuer toutes démarches légales ou judiciaires et à signer tous les documents juridiques, tel que les mises en demeure, au nom de la municipalité ayant pour but le bien et le bon fonctionnement de la municipalité. Le conseil devra être avisé par le directeur général de toutes nouvelles procédures légales à la séance subséquente. Le conseil devra cependant ratifier par résolution toutes procédures reliées à des actions en justice.

SECTION 10 – DÉLÉGATION DE POUVOIR – RESSOURCES HUMAINES

Article 10.1

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

Article 10.2

Le directeur général est autorisé en vertu de l'article 165.1 du Code des municipalités à embaucher le personnel salarié, remplaçant, surnuméraire et étudiant. L'embauche n'a d'effet que si les crédits nécessaires sont disponibles à cette fin, tel que stipulé à l'article 960.1 du Code municipal. De plus, la liste du personnel engagé doit être déposée à la séance du conseil qui suit leur . Une résolution du conseil est requise afin de ratifier l'embauche.

Article 10.3

Le directeur général peut procéder à la prolongation de la période de probation ou de la période d'essai de toute personne nouvellement embauchée, permanent ou non, par la municipalité si l'employé ne satisfait pas aux exigences du poste qu'elle occupe. Le directeur général devra faire rapport de la situation à la séance du conseil qui suit la décision.

Article 10.4

Le conseil autorise le directeur général à modifier, si requis, l'organigramme et la structure administrative en place, en autant que cette modification n'entraîne pas la création ou l'abolition d'une unité administrative, la création ou l'abolition de poste, la modification de son champ d'activités ou un accroissement de ses ressources humaines. Une résolution du conseil est requise pour toute modification du nombre d'employé permanent.

Article 10.5

Le directeur général est autorisé à mettre en place une structure d'évaluation annuelle du personnel. Le directeur-général pourra présenter ses recommandations au conseil. Seul le conseil est autorisé à approuver ou non des modifications salariales et/ou des conditions d'emploi du personnel.

Article 10.6

Le conseil délègue le pouvoir au directeur général d'obtenir et de signer tout avenant qui pourrait être émis par un assureur à l'égard de toute police d'assurances incluse au portefeuille d'assurances collectives ou de tout renouvellement, résiliation, remplacement ou modification à ces polices d'assurances.

Article 10.7

Le directeur général peut mettre en place une structure règlementaire, au moyen par exemple, d'un manuel de l'employé, afin d'uniformiser les règles de conduites générales. Ce manuel devra se référer et respecter les lois en vigueur au niveau des normes du travail.

Article 10.8

Le conseil délègue au directeur général, le pouvoir d'imposer une sanction administrative à un employé, autre qu'un congédiement ou d'une suspension sans traitement.

Article 10.9

Le directeur général peut, en vertu de l'article 212.1 du Code municipal, suspendre avec traitement un fonctionnaire ou un employé. Le directeur général devra immédiatement en faire rapport au conseil pour des fins de ratification. Cette ratification, en vertu de l'article 267.1 du Code municipal, exige un vote à la majorité des voix au conseil lorsque l'employé occupe un poste depuis plus de six (6) mois.

Article 10.10

Le conseil est responsable de décider et de ratifier par résolution le congédiement ou la suspension sans traitement d'un fonctionnaire ou d'un employé occupant un poste depuis plus de six (6) mois ou après la fin de la probation ou période d'essai.

Article 10.11

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de mettre fin à l'emploi d'une personne qui occupe un poste permanent, temporaire, surnuméraire ou étudiant uniquement si la période de probation ou d'essai n'est pas terminée et si l'employé ne satisfait pas aux exigences du poste qu'elle occupe. Le directeur général devra faire rapport de la situation à la séance du conseil qui suit la décision pour fin de ratification.

SECTION 11 – DISPOSITION FINALES

Article 11.1

Dans tous les cas d'application du présent règlement, tout délégué du conseil doit respecter les règles d'adjudication des contrats prévues par les lois et règlements en vigueur ainsi que du règlement de gestion contractuelle de la municipalité, si en vigueur.

Article 11.2

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Mairesse

Directeur général - secrétaire
trésorier

Avis de motion le 6 mai 2019
Projet de règlement 6 mai 2019
Adopté le 3 juin 2019
Publié le 11 juillet 2019