

## RÈGLEMENT NUMÉRO 490-14 DÉCRÉTANT UNE DÉLÉGATION DE COMPÉTENCES ET LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE

---

**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 budgétaire ;

**CONSIDÉRANT QUE** ce règlement remplace la procédure de certification de disponibilité de crédit ;

**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 de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, le conseil peut adopter un règlement pour déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses dites incompressibles et de passer des contrats en conséquence au nom de la municipalité ;

**CONSIDÉRANT QUE** certaines dépenses pourraient être autorisées par la directrice générale/secrétaire-trésorière afin de simplifier le traitement des requêtes des employés et de faciliter la gestion administrative tout en assurant un suivi auprès du conseil municipal ;

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion des présentes a été donné lors de la session régulière du 4 février 2014;

**PAR CONSÉQUENT, il est proposé par le conseiller Bernard Beauchemin et résolu à l'unanimité des conseillers présents :**

**QUE** le présent règlement numéro 490-14, soit adopté et qu'il y soit stipulé et décrété ce qui suit:

### **ARTICLE 1**

Le présent règlement abroge tout règlement adopté antérieurement relatif à la délégation à la directrice générale/secrétaire-trésorière de pouvoir autoriser des dépenses, notamment les règlements numéros 386-05 et 421-07.

### **ARTICLE 2**

Le crédit nécessaire aux activités financières et aux activités d'investissement de la municipalité doit être approuvé 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, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

### **ARTICLE 3**

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil ou par la directrice générale/secrétaire-trésorière conformément aux dispositions du présent règlement, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

### **ARTICLE 4**

La directrice générale/secrétaire-trésorière est responsable d'appliquer et respecter le présent règlement.

La directrice générale/secrétaire-trésorière doit observer le présent règlement lorsqu'elle autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Elle ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles elles sont affectées.

### **ARTICLE 5**

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, la directrice générale/secrétaire-trésorière s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la municipalité. Il en est de même lorsqu'elle doit soumettre une dépense pour autorisation au conseil.

### **ARTICLE 6**

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédit dépassant les crédits adoptés par le conseil dans le cadre du budget annuel, la directrice générale/secrétaire-trésorière est autorisée à procéder aux transferts comptables requis des crédits budgétaires aux conditions suivantes :

- le transfert doit être fait à partir des crédits disponibles d'une sous-activité ou d'une activité faisant partie de la même fonction comptable ;
- le rapport des dépenses autorisées doit faire mention de ce transfert ;
- jusqu'à concurrence de 5 000\$.

Au-delà de ces trois (3) conditions la directrice générale/secrétaire-trésorière doit au préalable obtenir l'autorisation du conseil aux fins d'effectuer un virement de crédit.

Toute autorisation d'un engagement de dépense 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 7**

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, la directrice générale/secrétaire-trésorière doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont elle est responsable. En conséquence, elle doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

#### **ARTICLE 8 – Dépenses incompressibles**

Les dépenses de nature incompressible mentionnées à l'annexe « A » sont par le présent règlement, autorisées de même que leur paiement par la directrice générale/secrétaire-trésorière selon leur échéance particulière.

#### **ARTICLE 9 – Délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses**

La directrice générale/secrétaire-trésorière est autorisée à effectuer les dépenses qu'elle jugera nécessaires, à l'intérieur du budget alloué, pour certains postes budgétaires. L'annexe « B » du présent règlement présente, pour chaque poste budgétaire de dépenses concerné, la limite monétaire maximale du pouvoir d'autorisation confié à la directrice générale/secrétaire-trésorière.

#### **ARTICLE 10 – Autres conditions**

Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, la directrice générale/secrétaire-trésorière 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 11**

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*, la directrice générale/secrétaire-trésorière doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil, lors d'une séance ordinaire, un rapport des dépenses qu'elle a autorisées conformément au présent règlement. Ce rapport 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 12 - ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux délais prescrits par la loi.

**ADOPTÉ À SAINT-SIMON, LE 4 mars 2014**

---

NORMAND CORBEIL, Maire

---

*France Desjardins*, GMA  
Directrice générale et secrétaire-trésorière

Avis de motion:	4 février 2014
Adoption du règlement:	4 mars 2014
Avis public :	5 mars 2014
Entrée en vigueur:	5 mars 2014

## ANNEXE A

### DÉPENSES INCOMPRESSIBLES

**Élus** : rémunération - allocation de dépenses des élus ;

**Rémunération** : directrice générale – directrice générale adjointe - secrétaire – coordonnatrice en loisirs - entretien ménager - employés de voirie – inspecteur voirie – inspecteur en urbanisme (bâtiment, environnement) - déneigement – eaux usées – eau potable – officiers d’élection – assurances collectives ;

**Frais divers** : poste – téléphone – chauffage – électricité – frais bancaire intérêts sur marge de crédit – journal municipal – comptabilité – vérification – assurances générales – autres bien non durables – frais de déplacements - publicité ;

**Support technique** : photocopieur – Informatique – téléphonique ;

**Véhicules municipaux** : immatriculation – carburant ;

**Quote-part** : MRC Maskoutains – Cour municipale (Ville de St-Hyacinthe) – Loisirs St-Hyacinthe – Bibliothèque réseau Montérégie – Régie des déchets – Commission Scolaire St-Hyacinthe ;

**Évaluation** : Mises à jour rôle – mutation – révision du rôle ;

**Service incendie** : rémunération des pompiers/officiers – location d’ondes (pagets) – produits chimiques – entente intermunicipale & partage de ressources;

**Sécurité publique** : Sûreté du Québec – services 9-1-1 ;

**Voirie** : Calcium – sel – sable – pierre – panneaux de signalisation - réseau d’éclairage public – frais de déplacements ;

**Aqueduc** : entretien – achats de pièces – produits chimiques – analyse d’eau – achat d’eau ;

**Eaux usées** : entretien – analyses scientifiques – produits chimiques – alun – services techniques ;

**Matières résiduelles** : cueillette et destruction des ordures – cueillette matières recyclable – cueillette matières organiques – vidange fosses septiques ;

**Urbanisme** : Service professionnel urbaniste;

**Fournitures** : Bibliothèque – Élections – Urbanisme ;

**Règlement emprunt** : capital – intérêts ;

Signé à Saint-Simon, le \_\_\_\_\_ 2014.

\_\_\_\_\_  
NORMAND CORBEIL, Maire

\_\_\_\_\_  
*France Desjardins*, GMA  
Directrice générale et secrétaire-trésorière

**ANNEXE B**

DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

LIMITES MAXIMALES

<b>POSTES BUDGÉTAIRES</b>	<b>MONTANT MAXIMAL</b>
Asphalte	2 000\$
Cotisations et abonnements	500\$
Entretien et réparation des bâtiments – terrains - rues	2 000\$
Entretien et réparation des véhicules	2 500\$
Entretien et réparation du mobilier	500\$
Entretien ménager	100\$
Fourniture de bureau	500\$
Frais de déplacement	250\$
Location de machineries	500\$
Pièces et accessoires	250\$
Vêtements et chaussures	250\$
Entraide / entente intermunicipale	1 000\$

Signé à Saint-Simon, le \_\_\_\_\_ 2014

\_\_\_\_\_  
NORMAND CORBEIL, Maire

\_\_\_\_\_  
*France Desjardins*, GMA  
Directrice générale et secrétaire-trésorière