

Règlements de la Municipalité de  
Saint-Liboire

Province de Québec  
MRC les Maskoutains  
Municipalité de Saint-Liboire

**RÈGLEMENT NUMÉRO 278-15**

**DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES**

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 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 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 qu'en vertu de l'article 961.1 du code municipal du Québec, le conseil peut adopter un règlement pour déléguer à tout fonctionnaire de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats pour et au nom de ladite municipalité;

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;

En conséquence, il est proposé par le conseiller Claude Vadnais, appuyé du conseiller Nicolas Proulx et résolu à l'unanimité des conseillers présents que le règlement 278-15 décrète ce qui suit:

**ARTICLE 1 PRÉAMBULE**

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

**ARTICLE 2 DÉFINITIONS**

À moins que le contexte ne l'indique autrement, les termes mentionnés ci-après ont la définition suivante au présent règlement:

Municipalité	Municipalité de Saint-Liboire
Conseil	Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Liboire
Directeur (trice) général (e) :	Directeur général et secrétaire-trésorier, fonctionnaire principal nommé 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 1 <sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année.

### **ARTICLE 3 OBJECTIFS 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 respecter.

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'embauche 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.

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général doit respecter.

Il délègue aussi au directeur général et secrétaire-trésorier, au directeur du service des incendies et au coordonnateur en voirie, aqueduc et égout le pouvoir d'autoriser certaines dépenses en fixant les conditions alors applicables.

### **ARTICLE 4 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 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 5 AUTORISATION DE DÉPENSES**

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

### **ARTICLE 6 APPLICATION**

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

### **ARTICLE 7 MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le directeur général doit s'appuyer sur le système comptable en vigueur dans la municipalité.

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits le directeur général et secrétaire-trésorier doit suivre les instructions identifiées à l'article 10 du présent règlement.

Un fonctionnaire ou un employé qui n'est pas autorisé en vertu du présent règlement 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.

## Règlements de la Municipalité de Saint-Liboire

Si à des fins urgentes, un fonctionnaire ou un employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser le plus tôt possible le directeur général et secrétaire-trésorier dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

Le directeur général et 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.

### **ARTICLE 8 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 et secrétaire-trésorier 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 et secrétaire-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés.

### **ARTICLE 9 DÉPENSES DE NATURE INCOMPRESSIBLES**

Sans affecter le droit du Conseil d'autoriser d'autres dépenses à ce titre par résolution au cours d'un exercice financier, les dépenses suivantes, qui sont de nature incompressibles, sont, par le présent règlement, autorisées de même que leur paiement par le directeur général et secrétaire-trésorier selon leur échéance particulière.

Ces dépenses sont les suivantes :

- Salaire des élus et allocations de dépenses;
- Salaire des employés municipaux et pompiers;
- Déductions à la source et avantages sociaux de même que les contributions à la CSST;
- Frais de mutations immobilières;
- Frais postaux et de publication du Reflet;
- Comptes de téléphone, internet ou autre appareil de communication et service 911;
- Support technique des équipements de bureau;
- Honoraires professionnels pour informatique;
- Honoraires professionnels vérificateurs;
- Primes d'assurance collective et régime de pension des employés;
- Services juridiques et Cour municipale et autres;
- Fournitures de bureau et abonnements;
- Cotisations et formations;
- Licences radios;
- Électricité des immeubles, équipements et éclairage public;
- Enseignes et signalisation;
- Contrat enlèvement de la neige;
- Assurances générales;
- Sûreté du Québec;
- Immatriculation des véhicules;
- Réparation et entretien des véhicules ainsi que des bâtiments;
- Calcium et abrasif;
- Asphalte, colasse, sable et gravier;
- Entretien des passages à niveau;
- Nettoyage de fossés et station de pompage;
- Essence, diesel, propane;
- Produits chimiques et analyses d'eau (aqueduc et égouts);

Règlements de la Municipalité de  
Saint-Liboire

- Pièces, matériaux et accessoires (aqueduc, égouts, voirie, service incendie, loisirs et culture);
- Quote-part MRC des Maskoutains ou autres organismes supramunicipaux ainsi que mise à jour du rôle d'évaluation;
- Cours d'eau MRC des Maskoutains;
- Quote-part et frais payables à la Régie des déchets RIAM;
- Contribution payable pour la bibliothèque;
- Entraide pour service d'incendie;
- Remboursement de la dette (capital et intérêts);
- Remboursement de taxes suite à un certificat de modification du rôle d'évaluation;
- Créances douteuses.

#### **ARTICLE 10 SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

Le directeur général et secrétaire-trésorier doit effectuer régulièrement un suivi de son budget, incluant les dépenses de nature incompressibles, dans le but de contrôler les variations budgétaires et est autorisé, si nécessaire, à effectuer un virement budgétaire à l'intérieur d'une même fonction.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par un tel virement budgétaire, le directeur général et secrétaire-trésorier doit en informer le Conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de virement budgétaire entre diverses fonctions ou l'adoption de toute autre mesure financière adéquate pour l'obtention de ces crédits additionnels requis.

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le directeur général et secrétaire-trésorier doit au cours de chaque semestre préparer et déposer, lors d'une session 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 session régulière tenue au mois de mai. Ceux à être déposés au cours du second semestre doivent l'être lors de la dernière session régulière tenue au moins quatre semaines avant la session où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

#### **ARTICLE 11 DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES**

Le Conseil délègue au directeur général et secrétaire-trésorier le pouvoir d'autoriser toute dépense relative à tout achat de biens ou services ou toute dépense de nature générale, comme des dons ou des frais de représentations, préalablement prévus au budget de l'exercice en cours et passer tout contrat en conséquence, pour et au nom de la Municipalité, concernant toute matière prévue au budget, en autant que l'autorisation d'une telle dépense n'excède pas la limite monétaire budgétée au poste budgétaire correspondant.

Le directeur général et secrétaire-trésorier doit respecter les conditions suivantes :

- a) le contrat doit être accordé en respectant les exigences légales applicables en matière d'adjudication des contrats municipaux;
- b) si le contrat n'est pas soumis à de telles exigences légales, il doit s'assurer que la dépense autorisée est faite pour le montant le plus avantageux (prix, qualité, service) possible auprès de différents fournisseurs;
- c) le contrat ne peut pas engager le crédit au-delà de l'exercice financier courant;

Le Conseil délègue au directeur du service des incendies le pouvoir d'autoriser toute dépense reliée à un exercice de pratique des membres du service des incendies ou requise lors du combat d'un incendie sous sa responsabilité, et si cet incendie excède les capacités du service, il peut requérir les services des membres d'un service incendie d'une municipalité ou d'une régie intermunicipale avec lequel la municipalité a conclu une entente relative à l'entraide. Il doit faire rapport dès que possible au directeur général de l'exercice de ce pouvoir.

## Règlements de la Municipalité de Saint-Liboire

Le Conseil délègue au coordonnateur en voirie, aqueduc et égout le pouvoir d'autoriser toute dépense reliée aux départements dont il a la supervision, soit voirie, aqueduc et égout. Il doit faire rapport dès que possible au directeur général de l'exercice de ce pouvoir.

La délégation d'un pouvoir d'autoriser certaines dépenses à un fonctionnaire ou un employé ne signifie pas une abdication du pouvoir du conseil à l'exercer lui-même.

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 et secrétaire-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une session ordinaire un rapport des dépenses autorisées conformément à l'article 7.1. 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 antérieurement.

### **ARTICLE 12 TRANSFERTS BANCAIRES ET PLACEMENTS**

Le directeur général et secrétaire-trésorier est autorisé à effectuer tous les transferts bancaires entre les comptes appartenant à la municipalité afin de combler ou de régulariser le solde.

Le directeur général peut également, avec l'autorisation préalable du Conseil, placer à court terme tous les deniers appartenant à la municipalité auprès de l'institution financière choisie par le Conseil.

### **ARTICLE 13 ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ**

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 et secrétaire-trésorier est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissant la relation entre l'organisme contrôlé en question et la municipalité fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

### **ARTICLE 14 DISPOSITIONS FINALES**

Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 222-07 adopté le 06 novembre 2007.

### **ARTICLE 13 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

**ADOPTÉ à Saint-Liboire, ce 1<sup>er</sup> septembre 2015.**

---

Denis Chabot  
Maire

---

France Desjardins, GMA  
Directrice générale et secrétaire-trésorière

Avis de motion : 11 août 2015  
Adoption : 01 septembre 2015  
Publication : 03 septembre 2015  
Entrée en vigueur : 03 septembre 2015

## RÈGLEMENT NUMÉRO 278-15

### ANNEXE « A »

#### DÉLÉGATION À LA DIRECTRICE GÉNÉRALE AU DIRECTEUR INCENDIE AU COORDONNATEUR EN VOIRIE, AQUEDUC ET ÉGOUT DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

##### LIMITES MAXIMALES AUTORISÉES PAR DÉPENSE

- a) La location ou l'achat de marchandises ou de fournitures de bureau, pour un montant maximum de 1 000 \$ par dépense ou contrat ;
- b) Les dépenses liées à l'exécution de travaux de réparation ou d'entretien des bâtiments, pour un montant maximum de 1 500 \$ par dépense ou contrat ;
- c) Les dépenses pour l'entretien ou la réparation de la machinerie ou des véhicules, pour un montant maximum de 1 500 \$ par dépense ou contrat ;
- d) Les dépenses pour l'entretien ou la réparation des différents équipements municipaux, pour un montant maximum de 1 500 \$ par dépense ou contrat ;
- e) Les dépenses pour l'entretien ou la réparation de l'éclairage public, pour un montant maximum de 1 500 \$ par dépense ou contrat ;
- f) Les dépenses pour l'achat de matériel ou d'équipement divers, pour un montant maximum de 1 500 \$ par dépense ou contrat ;
- g) Les dépenses pour la fourniture de services professionnels pour un montant maximum de 1 000 \$ par dépense ou contrat ;
- h) Le remboursement des frais de déplacement encourus par les élus ou les employés municipaux dans le cadre de leurs fonctions, pour un montant maximum de 500 \$ par personne ;
- i) L'embauche d'un employé occasionnel qui est un salarié au sens du *Code du Travail* (L.R.Q., c. C-27) ;
- j) Les dépenses « entrées et sorties » (ex. : bacs, cours d'eau, entrées de services).

**ADOPTÉ À SAINT-LIBOIRE, CE 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2015**

---

Denis Chabot  
Maire

---

France Desjardins, GMA  
Directrice générale et secrétaire-trésorière