



PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE GRENVILLE-SUR-LA-ROUGE

RÈGLEMENT NUMÉRO 2025-02-207

CONCERNANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVIS BUDGÉTAIRES – DÉLÉGATION À CERTAINS EMPLOYÉS – POUVOIR D’AUTORISER DES DÉPENSES ET D’OCTROYER DES CONTRATS

- ATTENDU** que le conseil municipal de Grenville-sur-la-Rouge a la possibilité, en vertu des dispositions de l’article 961.1 du *Code municipal*, de déléguer à tout fonctionnaire de la *Municipalité* le pouvoir d’autoriser des dépenses en et au nom de celle-ci ;
- ATTENDU** que le conseil croit opportun d’apporter une modification à la version précédente du règlement 2024-207 (RA) en l’abrogeant et en le remplaçant par le présent règlement ;
- ATTENDU** qu’un avis de motion a été donné en même temps que le dépôt du projet de règlement à la séance tenue le 4 mars 2025 ;
- ATTENDU** que les membres du Conseil municipal déclarent, conformément au Code municipal du Québec (RLRQ, c. C-27.1), avoir reçu une copie dudit règlement au plus tard deux (2) jours juridiques avant la présente séance ;
- ATTENDU** que des copies du règlement étaient à la disposition du public à des fins de consultation ;
- ATTENDU** que les membres du Conseil déclarent avoir lu ledit règlement et renoncent à sa lecture ;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR MADAME LA CONSEILLERE MANON JUTRAS ET RESOLU QUE LE RÈGLEMENT NUMÉRO 2025-02-207 SOIT ADOPTÉ ET QU’IL STATUE ET DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 BUT

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivis budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés à la Municipalité sont soumis. Plus spécifiquement, il établit les responsabilités et le fonctionnement exigé 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.

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le Directeur du service des Finances et les responsables d’activités budgétaires de la Municipalité doivent suivre.

De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil se donne en vertu de l'article 961.1 du Code municipal.

ARTICLE 3 **DÉFINITIONS**

À moins de déclaration contraire, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les expressions termes et mots suivants ont, dans le présent règlement, le sens et l'application que leur attribue le présent article :

- Achat :** Désigne toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la Municipalité.
- Autorité compétente :** Désigne le Directeur général et/ou le Directeur d'un service municipal en lien avec les affectations budgétaires concernées.
- Bon de commande :** Désigne un document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées.
- Conseil municipal :** Désigne le Maire, les conseillères et conseillers formant le Conseil municipal de la Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge.
- Directeur général et greffier-trésorier** Désigne le fonctionnaire principal que la Municipalité doit avoir. Dans le cas de Grenville-sur-la-Rouge, le conseil a jugé opportun d'attribuer au directeur général, les charges de greffier-trésorier en vertu de l'article 210 du Code municipal du Québec et voit à l'administration de la municipalité.
- Exercice :** Désigne une période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.
- Municipalité :** Désigne la Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge.
- Responsable d'activité budgétaire:** Désigne l'employé de la Municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée en lien avec les opérations de son Service.

ARTICLE 4 **PRINCIPES DE CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRE**

4.1

Les crédits nécessaires aux activités financières, aux activités de fonctionnement 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 les moyens suivants :

- a) L'adoption par le Conseil municipal des prévisions budgétaires annuelles ou des prévisions budgétaires supplémentaires ou leurs amendements.
- b) L'adoption par le Conseil municipal d'un règlement d'emprunt.
- c) L'adoption par le Conseil municipal d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, de surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

4.2

Le Directeur général et Greffier-trésorier est responsable de l'application et du maintien à jour du présent règlement.

4.3

Toute personne peut soumettre au maire toute situation portée à sa connaissance et laissant entendre une problématique quant à l'application du présent règlement afin que ce dernier exerce son droit de surveillance, d'investigation et de contrôle prévu à l'article 142 du code municipal.

Ce dernier doit alors poser les gestes appropriés pour s'assurer que le présent règlement est conformément appliqué.

4.4

Le Directeur général est responsable de la gestion et du respect des prévisions budgétaires relevant de ses responsabilités. À cet égard, il doit s'assurer, lors de la préparation des prévisions budgétaires de chaque exercice financier, que les prévisions budgétaires couvrent les dépenses à être engagées et qui doivent être imputées aux activités financières, aux activités de fonctionnement et aux activités d'investissement.

4.5

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil municipal, le Directeur général et Greffier-trésorier, un employé autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément au présent règlement, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

4.6

Tout 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.

4.7

Le Directeur général et Greffier-trésorier de concert avec le Directeur du service des Finances 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 employés de la Municipalité.

4.8

Le Directeur des finances dépose mensuellement ou selon le besoin, à une séance du Conseil municipal, une liste des comptes payés et à payer, le rapport des activités d'investissement ainsi qu'un rapport concernant les contrats octroyés de gré à gré et autorisés par le Directeur général et Greffier-trésorier.

ARTICLE 5 DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE TRANSFERT BUDGÉTAIRE

5.1

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

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 dans le tableau ci-dessous. Autrement, toute dépense ou octroi de contrat qui dépasse les limites de la fourchette doit faire l'objet d'une résolution du conseil.

FOURCHETTE	EMPLOYÉS		
Ne dépassant pas 1 000\$	Surintendant des travaux publics	Contremaître aux travaux publics	
Ne dépassant pas 3 000\$	Directeur incendie	Greffière-adjointe	Directeur de l'urbanisme et environnement
Ne dépassant pas 10 000\$	Directeur travaux publics	Directeur finances	Directeur général
Plus de 10 000\$	Conseil municipal		

La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Cet 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.

5.2

La limite de transfert budgétaire permise, sans obligation de soumettre l'autorisation préalable au conseil municipal, par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée au moindre de 100 % du poste budgétaire ou 10 000 \$. Le Directeur du service des Finances peut effectuer les virements budgétaires appropriés sur approbation du Directeur général.

ARTICLE 6 MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE

6.1

À l'exception des dépenses inférieures à 500 \$, des quotes-parts, des dépenses pour des services juridiques et d'utilités publiques, toute autorisation de dépenses ou celle accordée en vertu du présent règlement doit avoir fait l'objet d'un bon de commande.

Lorsqu'une modification mineure à un bon de commande déjà approuvé représente moins de 10 % du coût initial de celui-ci, un second bon de commande n'est pas requis, à condition que la modification ne dépasse pas 1 000 \$ et que les crédits nécessaires soient disponibles.

6.2

Chaque responsable d'activités budgétaires, le Directeur du service des Finances ou le Directeur général le cas échéant, doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser, ou faire autoriser par le conseil, des dépenses en cours d'exercice. Pour ce faire, il réfère aux registres comptables en vigueur dans la municipalité sinon au lui-même.

6.3

Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire dépassant la limite de variation budgétaire prévue à l'article 5.2, le responsable d'activités budgétaires, ou le Directeur du service des Finances ou le Directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies à l'article 9.

6.4

Le Directeur général est responsable du maintien à jour du présent règlement et 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 Directeur du service des Finances, 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.

6.5

Tout paiement et ceux fait en vertu du présent règlement doivent être préalablement autorisés par le conseil.

ARTICLE 7 ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

7.1

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.

7.2

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le Directeur du service des Finances 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.

ARTICLE 8 DÉPENSES PARTICULIÈRES

8.1

Malgré l'article 6.5 du présent règlement, le Directeur du service des Finances est autorisé à procéder à l'émission de chèque sur approbation du maire de la Municipalité, sans attendre l'approbation du registre des chèques par le conseil, en paiement des comptes des items énumérés dans la liste ci-dessous.

Cependant, un rapport mensuel des sommes ainsi déboursées doit être déposé au conseil à chacune des séances ordinaires suivant le mois des déboursés.

Le Directeur du service des Finances et/ou le Directeur-général est autorisé à procéder aux dépenses suivantes de nature particulière et qui nécessitent un traitement rapide, sans égard au montant :

Rémunération du conseil	Frais bancaires	Timbres et frais postaux
Frais de financement (Dette)	Quote-part MRC	Achat de produits chimiques
Quote-part Sûreté du Québec	Frais administratifs de la Cour municipale	
Assurances générales et des véhicules et immatriculations		
Bénéfices marginaux, déductions et contributions		
Salaires réguliers, supplémentaires et occasionnels de tous les services		
Services d'utilités publics (Téléphone, cellulaires, internet, électricité)		
Remboursement de taxes payées en trop et les intérêts		
Dépenses liées aux avis publics ou avis légaux en vertu des diverses Lois		
Paiements de dons et subventions entérinées par le Conseil		
Frais administratifs liés à tous retards de paiement ou les remboursements d'erreurs administratives		
Dépenses de fonctionnement payables par petite caisse		
Remboursement des frais et dépenses effectuées par les employés, fonctionnaires, élus.		
Avances de paiements ou de fonds obligatoires		
Dépenses liées aux remboursements intégraux tels que les cotisations syndicales, obligations d'épargne, fonds sociaux, dépôts de contribuables en vertu de règlements, dépôts de soumissions.		

8.2

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le Directeur du service des Finances doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

Le Directeur du service des Finances peut, après avoir obtenu une résolution par le conseil à cet effet, modifier, ajouter ou supprimer des dépenses de la liste ci-dessus du présent règlement.

8.3

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le Directeur du service des Finances doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il doit procéder, s'il y a lieu, aux transferts budgétaires appropriés avec l'approbation du Directeur général et/ou du conseil municipal dans le cas où ces transferts budgétaires dépassent la limite prévue à l'article 5.2 du présent règlement.

ARTICLE 9

SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Tout responsable d'activités budgétaires doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au Directeur du service des Finances et au Directeur général lorsqu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue à l'article 5.2. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et présenter s'il y a lieu une demande de transfert budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par transfert budgétaire, le Directeur du service des Finances 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 10

PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET PAIEMENT

L'employé qui requiert une dépense est responsable de la réception et de la vérification des marchandises et des produits acquis. Le bon de réception doit être approuvé.

Le requérant doit vérifier et approuver la facture, s'assurer que les biens ont été reçus ou que les services aient été rendus et signer la facture pour confirmer le tout avant de la transmettre au service des Finances pour paiement.

Tous les paiements sans aucune exception doivent apparaître sur la liste des comptes payés et à payer et être soumis à l'approbation ou confirmation du Conseil municipal lors d'une séance.

ARTICLE 11

DÉLÉGATION ET POUVOIRS EN MATIÈRE DE RESSOURCES HUMAINES

Le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de mettre fin à l'emploi d'une personne occupant un poste (à l'exclusion des postes cadres), qui, pendant sa période de probation ou d'essai, ne satisfait pas aux exigences du poste, ou de la réintégrer dans son ancien poste si elle occupait un autre emploi au sein de la Municipalité avant sa nomination, selon sa discrétion et en fonction des besoins de l'administration.

ARTICLE 12

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

12.1

Le masculin et le singulier sont utilisés dans le présent règlement sans discrimination et incluent le féminin et le pluriel afin d'éviter un texte trop lourd.

12.2

Dans le cas où une partie ou une clause du présent règlement serait déclarée invalide par un tribunal reconnu, la validité de toutes les autres parties ou clauses ne saurait être mise en doute. Le Conseil déclare par la présente qu'il adopte le règlement partie par partie, indépendamment du fait que l'une ou plusieurs de ces parties pourraient être déclarées nulles et sans effet par la Cour.

ARTICLE 13

ABROGATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

13.1

Le présent règlement abroge et remplace les règlements portant les numéros 2024-207 (RA), R72-0-08 et RA-207-04-2019 ainsi que leurs amendements.

13.2

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Tom Arnold
Maire

François Rioux
Directeur général et Greffier-trésorier

AVIS DE MOTION :	4 mars 2025
PRÉSENTATION/DÉPOT PROJET DE RÈGLEMENT :	4 mars 2025
ADOPTION DU RÈGLEMENT :	8 avril 2025
ENTRÉE EN VIGUEUR :	9 avril 2025